



EXTRAIT DU
REGISTRE DES DELIBERATIONS

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 22 juin 2023
Convocation du : 16 juin 2023
Conseillers en exercice : 35
Conseillers présents : 25

L'AN DEUX MILLE VINGT TROIS, le vingt-deux à dix neuf heures trente, les membres du Conseil Municipal de la Ville d'ARMENTIERES se sont réunis à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Bernard HAESBROECK, Maire.

PRESENTS : Bernard HAESBROECK, Jean-Michel MONPAYS, Arnaud MARIÉ, Céline LEROUX, Laurent DERONNE, Hugues QUESTE, Martine COBBAERT, Jean-Louis MERTEN, Martine DUBREU, Ibtissam MARZAK-AFFAOUI, Lahcem AIT EL HAJ, Valérie PRINGUEZ, Philippe CATTOIRE, Dominique BAILLEUL, Véronique NAEYE, Pierre VANNESTE, Sophie TANGHE, Cristiane DELESTREZ, Michel PLOUY, Jean-Jacques DERUYTER, Hans LANDLER, Bruno VANGAEVEREN, Benjamin TISON-BEERNAERT, Mylène MERAD, Mélanie DEZEURE

EXCUSES AYANT DONNE POUVOIR : Sylvie GUSTIN, Catherine DE PARIS, Thomas BLACTOT, Rut LERNER-BERTRAND, Grégory PICKEU, Alexis DEBUISSON, Carole CASIER, Philémon BRUNET, Caroline BAURANCE, Désiré BAILLON, ont délégué respectivement pour les représenter Bernard HAESBROECK, Jean-Michel MONPAYS, Céline LEROUX, Martine DUBREU, Arnaud MARIÉ, Hugues QUESTE, Laurent DERONNE, Pierre VANNESTE, Jean-Jacques DERUYTER, Michel PLOUY conformément à l'article L.2121.20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

SECRETAIRE DE SEANCE : Pierre VANNESTE

DE23.070

PERSONNEL COMMUNAL
TEMPS DE TRAVAIL
1607 HEURES

Autorisation - Approbation

☞

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu la délibération DE23.015 du 9 février 2023 validant la nouvelle version du protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail,

Vu le courrier du 27 mars 2023 de la Préfecture du Nord appelant à des observations au titre du contrôle de légalité,

Vu l'avis du Comité Technique du 22 décembre 2022 et du 21 juin 2023,

Le contrôle de légalité de la fonction publique territoriale invite à faire procéder au retrait de la délibération du 9 février 2023 et à faire réexaminer deux points de ce dossier lors d'une prochaine réunion de l'assemblée délibérante.

Le premier point demandé est de préciser la date du Comité Technique qui a rendu son avis sur cette deuxième version du protocole, soit le 22 décembre 2022. Effectivement, la délibération du 9 février 2023 visait l'avis du comité technique sans précision quant à la date à laquelle cette instance a été consultée.

Pour le second point, dans le cadre des négociations du dialogue social et pour faire preuve de bienveillance sur un sujet sensible, il avait été proposé au sein de l'assemblée délibérante de considérer les temps consacrés à l'habillage, au déshabillage et à la douche lorsque le port d'une tenue de travail est imposé du fait des missions, comme du temps de travail effectif à raison de 15 minutes maximum par jour. Ainsi, le protocole d'accord adopté par délibération du 9 février 2023, qui inclut, dans le temps de travail effectif, le temps d'habillage, de déshabillage et de douche apparaît comme irrégulier.

Selon les services du contrôle de légalité, à défaut de texte qui assimile expressément le temps d'habillage et de déshabillage à un temps de travail, le temps qu'un agent de la fonction publique territoriale consacre à ces opérations, même quand elles sont effectuées sur le lieu de travail, ne peut être regardé comme un temps de travail. Ainsi, pour se conformer à la réglementation, il est proposé de corriger la version du protocole pour indiquer que ces temps sont exclus du temps de travail effectif au sein de la collectivité.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide de retirer la délibération du 9 février 2023 et de valider cette nouvelle version du protocole du temps de travail pour la ville d'Armentières en tenant compte des observations du contrôle de légalité.

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ

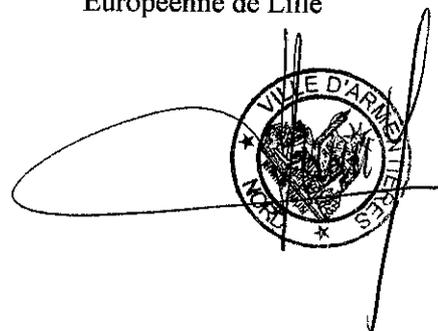
Ainsi fait et délibéré
comme ci-dessus,

Pour expédition conforme,
Le Maire,

Pierre VANNESTE
Conseiller Municipal
Secrétaire de Séance



Bernard HAESBROECK
Vice-Président de la Métropole
Européenne de Lille



+



PROTOCOLE D'ACCORD

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS

VILLE D'ARMENTIERES

EFFET AU 1ER JANVIER 2023



SOMMAIRE

PRÉAMBULE

1/ DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL (p5)

Le temps de travail effectif

La durée annuelle du temps de travail effectif

Les garanties minimales

2/ L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL (p9)

Les cycles de travail

Les horaires de travail

Dispositif « crédit/débit »

Organisation par services

3/ LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ (p64)

4/ LES JOURS DE FRACTIONNEMENT (p66)

5/ L'AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (p67)

6/ CONGÉS ANNUELS (p72)

7/ HEURES SUPPLÉMENTAIRES (p74)

8/ ASTREINTES ET PERMANENCES (p83)

9/ COMPTE ÉPARGNE TEMPS (p88)

10/ TELETRAVAIL (p92)

11/ LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (p99)

12/ TEMPS PARTIEL (p102)

PRÉAMBULE

Dans le cadre d'un contrat de solidarité signé en 1982, le conseil municipal a validé la réduction de la durée hebdomadaire de travail des agents à 35 heures au 1^{er} septembre 1984.

En décembre 2001, le conseil municipal a validé, après avis du Comité Technique, le **maintien du régime de travail** depuis 1984 au regard de la dérogation prévue à l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 (régime de travail plus favorable).

Depuis cette date, après avis du Comité Technique, l'organisation du temps de travail des agents a été modifiée à de nombreuses reprises notamment avec l'instauration du Compte Épargne Temps (2003 et 2008), l'exercice du travail à temps partiel (2006), le passage des congés annuels en heures (2007), l'instauration de la Journée de Solidarité (2008)...

Toutefois, la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause la possibilité de maintien des régimes plus favorables et oblige les collectivités concernées à respecter la règle des 1607 heures annuelles de travail à compter du 1^{er} janvier 2022.

Pour respecter les délais imposés par la loi, le Conseil Municipal a validé, dans sa séance du 10 décembre 2021, une délibération relative au temps de travail des agents, co-construite avec le dialogue social, les agents et les managers afin de valider le mode d'organisation le plus adapté.

Un travail d'ampleur, piloté par la Direction des Ressources Humaines, a été mené en vue de procéder à la réorganisation du temps de travail des agents de la collectivité pour procéder à la mise en conformité exigée par la loi.

Dans un souci de **bienveillance** à l'égard des agents souhaité par Monsieur le Maire, tous les partenaires intéressés ont été associés : la Direction Générale, les Organisations Syndicales, les Chefs de Services ainsi que tous les agents.

Ce travail a abouti à la rédaction d'une délibération et du présent protocole d'accord. Ces derniers tiennent compte des dispositions de la loi n° 2019-828, des besoins du service public et des administrés, des avantages en matière de temps de travail obtenus et de la qualité de vie professionnelle des agents.

Monsieur le Maire s'y étant engagé, la Direction des Ressources Humaines a établi un bilan de la 1^{ère} année de mise en œuvre des 1607H et propose des réajustements au sein de cette nouvelle version du protocole du temps de travail. Ces réajustements ont été effectués, dans la mesure du possible, dans un contexte de concertation avec les services et de dialogue social. Dans les

cas ou les propositions émanant des services ne ~~correspondent pas aux~~ nécessités de services, la collectivité a fixé le cycle de travail adapté à ses besoins.

La date d'entrée de la version 2 du protocole du temps de travail est fixée au 1^{er} janvier 2023.

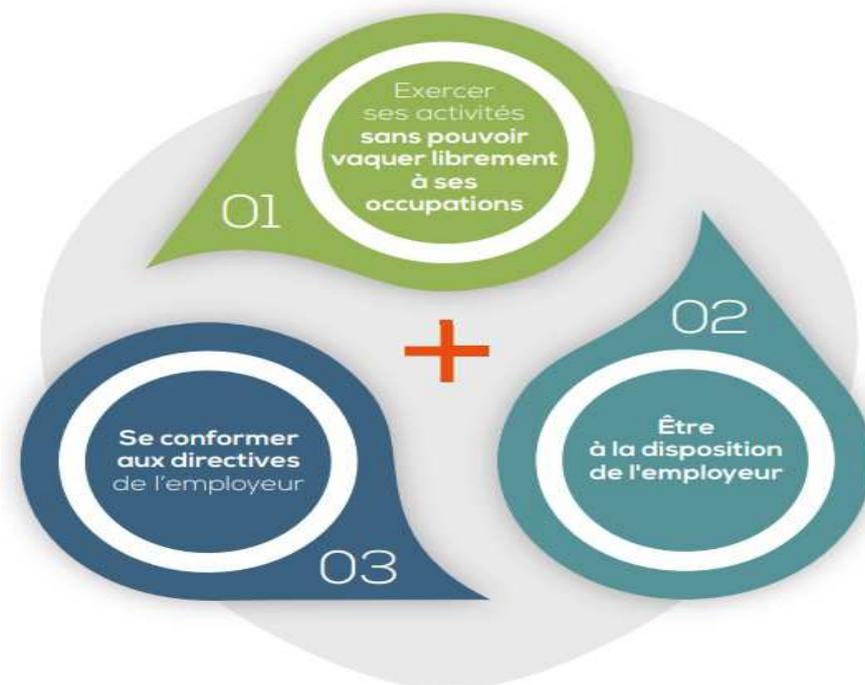
1/ LA DÉFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, en son article 1^{er}, précise que les « règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » applicable à la Fonction Publique d'État.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant après avis du Comité Technique.

• Le temps de travail effectif

Le « travail effectif » est défini comme étant « **le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles** ».



Ainsi, au regard de la réglementation et des jurisprudences, ont été considérés :

- comme du temps inclus dans le temps de travail effectif :

- le temps passé par l'agent en service,
- le temps de déplacement entre deux sites de travail,
- le temps passé en mission : est en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder 12 mois, qui se

déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,

- le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration
- le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour
- les absences liées à l'exercice du droit syndical
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation en intra
- le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaires et autres
- le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail
- les consultations à caractère social et/ou statutaires autorisées par l'administration pendant les heures de travail et sur le lieu de travail (ex : élections professionnelles...)

- comme du temps exclus dans le temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail
- le temps de congés annuels
- Certains métiers nécessitent le port d'EPI et dans certains cas, par mesure d'hygiène, une douche doit être prise sur le lieu de travail ; le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ne sera pas considéré comme du temps inclus dans le temps de travail effectif de l'agent.

Concernant les **temps de pause**, il convient de distinguer deux temps de pause :

- la « pause réglementaire » de 20 minutes minimum à raison d'une séquence de travail de 6 heures consécutives ; elle est considérée comme du temps de travail effectif, les agents étant contraints de la prendre sur le lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations. Pour garantir de bonnes conditions de travail et éviter les accidents de travail, il est recommandé au cours d'une même semaine, dans la mesure du possible, au regard des nécessités de service, d'alterner des journées continues et des journées avec une pause méridienne.

- la « pause méridienne » (pause repas) n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner, y compris dans un lieu de restauration collective mis à la disposition des agents le cas échéant. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles.

A noter : la prise du repas de midi se fait sur le temps de pause méridienne et n'est pas comptabilisé comme du temps de travail effectif.

- **La durée annuelle du temps de travail effectif**

Conformément à la loi, les « congés extra-légaux » octroyés hors du cadre réglementaire sont supprimés au 1^{er} janvier 2022. Le temps de travail des agents de la collectivité (fonctionnaires/contractuels de droit public) est établi comme suit.

Pour les agents de la collectivité, la durée hebdomadaire du travail effectif est fixée à **35 heures** (pour un agent public à temps complet), et le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1607 heures** maximum sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le décompte de la durée annuelle de travail effectif de 1607 heures s'établit comme suit :

Nombre total de jours sur l'année	365 jours
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104 jours
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25 jours
Jours fériés	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	= 228 jours
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1 600 heures
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
Total en heures :	1 607 heures

Certains statuts particuliers sont soumis à une régime d'obligations de service et ne sont donc pas concernés par cette durée, il s'agit des professeurs et des assistants d'enseignement artistiques.

Enfin, comme le prévoit le décret n°2001-623, cette durée peut être réduite « pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux ».

Après étude, il résulte qu'à ce jour aucune réduction de la durée annuelle de travail effectif ne sera appliquée dans la collectivité.

- **Les garanties minimales**

En vue de préserver la santé au travail des agents et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des durées maximales de travail et des temps de repos minimaux sont prévus, appelés « garanties minimales ».

L'organisation du temps de travail des agents de la collectivité est fixée dans le respect des garanties minimales suivantes :

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Durée maximale hebdomadaire	48 heures au cours d'une même semaine 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum quotidien	11 heures
Repos minimum hebdomadaire :	35 heures
Pause	20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf dispositions particulières concernant certains emplois)
Pause méridienne	En pratique : recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail

Il est à noter que le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordées aux agent publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche et/ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Enfin, comme prévu réglementairement, il pourra être dérogé aux garanties minimales susvisées dans le cas et les conditions suivantes :

- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une durée limitée, par décision du Chef de Service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique (troubles à l'ordre public, graves intempéries, catastrophe naturelle, pandémie...).

2/ L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organe délibérant des collectivités définit librement, après avis du Comité Technique, les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail des agents dès lors :

- que la durée annuelle de travail effectif n'excède pas le plafond des 1607 heures, grâce à l'octroi de jours de repos dits d'aménagement et de réduction du temps de travail ARTT ; autrement dit, des jours RTT seront attribués aux agents publics en contrepartie d'une durée hebdomadaire de temps de travail supérieure à 35 heures (voir la partie concernant les ARTT).

- que les garanties minimales hebdomadaires et quotidiennes soient respectées.

- **Les cycles de travail**

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence appelés « cycles de travail ». Un cycle de travail se définit comme « une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction ».

La mise en œuvre de ces cycles est obligatoire, il appartient à l'organe délibérant, après avis du Comité Technique, d'en fixer les conditions de mise en place, la ou les durées, les bornes quotidiennes et hebdomadaires et les modalités de pause et de repos.

Ces cycles sont déterminés par service ou par nature de fonction et peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, toutes les périodicités sont possibles (semaine, mois, semestre, année).

➔ *Focus sur le cycle de travail annualisé dit « annualisation » :*

Le cycle annualisé est une des possibilité inscrite par décrets. L'annualisation du temps de travail permet de :

- condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses, le temps de travail est adapté au réel.

- lisser la rémunération quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

A ce jour, aucune réglementation ne précise la méthode de calcul de l'annualisation, cependant doivent être respectées les 1 607 heures annuelles et les règles relatives aux garanties minimales.

En ce qui concerne la gestion des congés maladie des agents annualisés, 3 situations peuvent se présenter :

1/ Maladie sur une journée normalement travaillée : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées

2/ Maladie sur une journée non travaillée (jour de récupération) : Il y aurait report du temps de récupération seulement si l'agent a effectué les heures lui ayant ouvert le droit à un temps de récupération

Par exemple :

- si l'agent est en maladie pendant un certain temps, il n'y aura pas de report du temps de récupération prévu dans le planning annuel car l'agent n'aura pas pu générer ce temps de récupération du fait de son absence

- si l'agent a généré du temps de récupération, et qu'il est malade pendant ce temps de récupération, ce temps de récupération pourrait être reporté.

3/ Maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé

Dans le cadre de la gestion des agents concernés par une annualisation, il appartient à chaque responsable du service d'établir au début de chaque année civile un planning annuel de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chacun. Il vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

Sur ces dispositions et au regard des éléments issus du travail collaboratif mené, sont instaurés au sein de la collectivité **6 cycles de travail** :

Concernant la durée des cycles de travail :

- *Cycle de travail de 35 heures*
- Cycle de travail de **36 heures 30**
- Cycle de travail de **37 heures**
- Cycle de travail de **37 heures 30**
- Cycle de travail de **39 heures**
- *Cycle de travail de 40 heures*

Il est précisé que le cycle de travail de 35 heures est maintenu pour permettre aux agents qui le souhaitent de conserver une durée de temps de travail identique à celle d'avant la réorganisation (agents proches de la retraite....) Le cycle de 40 heures est, quant à lui, lié aux spécificités d'une structure de la collectivité.

Ces cycles de travail sont instaurés par service et/ou nature de fonction.

En fonction des cycles de travail retenus dans les services, les agents bénéficieront le cas échéant de jours RTT ou jours de récupération afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle de 1607 heures.

Concernant la périodicité des cycles de travail :

Toutes les périodicités, hebdomadaire, pluri-hebdomadaire, mensuelle, sont mise en œuvre.

Pour chaque service et/ou fonction, la périodicité a été choisie pour correspondre au mieux à l'intérêt du service.

Au regard de certaines fonctions en lien avec le calendrier scolaire et/ou civil, une annualisation du temps de travail est également instaurée dans certains services.

Concernant les bornes quotidiennes et hebdomadaires des cycles de travail :

Elles sont fixées pour chaque service et/ou nature de fonction au regard des besoins du service.

Concernant les temps de repos et de pause :

La « pause méridienne » (pause repas) au sein de la collectivité est fixée obligatoirement à **45 minutes minimum** pour tous les agents.

Dans le cas d'exercice des fonctions en « journées continues », la « pause réglementaire » de 20 minutes sera respectée.

- **Les horaires de travail**

Les horaires de travail, c'est à dire les horaires des agents, sont définis à l'intérieur des cycles de travail.

Pour chaque service et/ou nature de fonction, les horaires de travail des agents sont définis tenant compte de l'intérêt du service et des contraintes liées au fonctionnement de la collectivité et, autant que faire se peut, ils prendront en considération les souhaits des agents.

Toutefois, sont instaurées des plages de présence obligatoires, c'est à dire des périodes de la journée pendant lesquelles les agents doivent être présents ou en télétravail ou en absence justifiée (jour de repos/congés annuels/jours de RTT/maladie) :

Présence obligatoire des agents : entre 9 heures - 11 heures 30 et entre 14 heures - 16 heures

- **Dispositif « Crédit/Débit »**

Un dispositif dit « Crédit/Débit » instauré, à titre expérimental la première année, est pérennisé, au sein de la Collectivité et ouvert à l'ensemble des agents de la collectivité.

Ce dispositif permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre. Il est demandé à chaque Chef de Service de tout mettre en œuvre pour permettre aux agents de pouvoir bénéficier de ce dispositif.

Ce dispositif « Crédit/Débit » est établi comme suit :

Pour répondre à **un besoin exceptionnel (non récurrent)** à la demande de l'agent et si l'activité du service le permet, pour éviter de poser une demi-journée de congés :

Pendant l'année, à son initiative, l'agent peut effectuer jusqu'à maximum 2 heures de travail en + ou en -, (sous réserve que l'activité du service le permette)

Elles sont inscrites, en crédit ou en débit, au compteur personnel de l'agent sur le portail RH.

A noter : le débit/crédit s'enclenche à la demande de l'agent alors que les heures supplémentaires sont sollicitées par le manager.

Pour répondre à un besoin exceptionnel, (non récurrent)

Dans l'année, l'agent :

- peut poser les heures en crédit inscrites à son compteur personnel sur le portail RH par tranche minimale de 30 minutes, 45 minutes, 1 heure, 1 heure 15, 1 heure 30, 1 heure 45 et dans la limite de 2 heures (non cumulatives) sur une même journée.

La limite de 2 heures ne doit pas correspondre à une demi-journée pour les agents avec des horaires irréguliers. Un délai de prévenance d'au moins de 24 heures est à respecter (sauf situations d'urgence)

- doit obligatoirement réaliser les heures en débit inscrites à son compte personnel sur le portail RH (2 heures au maximum), avant de pouvoir solliciter de nouveau « débit/crédit ».

Les heures en crédit restantes seront perdues au 31 décembre de l'année. Un solde d'heures en débit n'est pas accepté. Si solde en débit il y a, ce solde pourra faire l'objet d'une retenue sur rémunération pour service non fait en cas de fin de relation de travail.

Les demandes de débit/crédit doivent être saisies obligatoirement dans le portail RH.

Le débit/ crédit ne concerne pas les durées en dessous de 30 minutes.

• **Le changement d'horaires au cours de l'année :**

- mobilité : l'agent s'adapte au nouveau cycle du service à la date de mobilité
- convenances personnelles : 1 seul changement d'horaires au cours de l'année à la demande de l'agent (peu importe la période dans l'année) sous réserve de la validation du manager et dans l'intérêt du service
- organisation du service : le chef de service peut solliciter un changement horaire auprès de l'agent dans l'intérêt du service, en prévenant dans un délai raisonnable, une fois par an. En cas de création de poste, des nouveaux horaires peuvent être définis au cours de l'année.

• **Le changement d'horaires pendant les températures extrêmes :**

Aucune indication de température maximale au-delà de laquelle il serait dangereux ou interdit de travailler n'est donnée dans le Code du travail. Mais certaines dispositions relatives aux ambiances particulières de travail répondent au souci d'assurer des conditions de travail adaptées en cas de fortes chaleurs.

L'employeur met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents en application des principes généraux de prévention :

- Les postes de travail extérieurs doivent être aménagés obligatoirement de telle sorte que les agents soient protégés contre les conditions atmosphériques. Sans attendre le plan canicule, la DRH donnera le lancement des changements horaires dès les fortes chaleurs, avec un délai de prévenance de 24H à 48H pour laisser aux services le temps de se

réorganiser. Aucune indication de température maximale n'est précisée par l'Institut National de Recherche et de Sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS). Pour ces métiers, le changement d'horaires s'adaptera aux heures les moins chaudes de la journée, en passant sur une journée continue, pour terminer le travail en début d'après midi.

Pour anticiper le déclenchement des horaires adaptés en cas de fortes chaleurs, les services concernés stabilisent en amont une organisation de travail qui allie protection des agents et adaptation aux nécessités de services.

- Dans les locaux fermés, le renouvellement de l'air peut avoir lieu par des ventilateurs. Le télétravail peut être mis en place. Par ailleurs, le changement de lieu peut être une solution pour travailler dans des locaux plus frais.

- Certains postes ne pourront pas être réaménagés en termes d'horaires, dans ces cas, l'employeur met à disposition de l'eau potable pour s'hydrater.

En cas de déclenchement du plan hivernal ou de situations urgentes et imprévisibles (tempêtes, inondations, etc.), des agents sont réquisitionnés pour prioriser leur activité sur la gestion et la résolution de la situation d'urgence.

• Organisation par services

Dans le respect du cadre légal relatif au temps de travail, l'organisation du temps de travail des agents est fixée par service et/ou nature de fonction décliné ainsi qu'il suit :

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

x DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

• Équipe de direction:

Afin de garantir une permanence et une continuité de service de 8 heures à 18 heures, l'équipe de direction (DGS, DGAS, Directeur de cabinet) sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **39 heures** organisée du lundi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne:

- sur 4,5 jours : 4 jours à 8 heures 45 et 0,5 jour à 4 heures,

- sur 5 jours : 7 heures 48 par jour

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

• Fonction d'assistant(s) du DGS

Afin d'assurer une présence permanente sur toute la semaine au sein de la Direction Générale des Services, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 7 heures 30 par jour (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x SERVICE CONTRÔLE DE GESTION

Afin d'adapter les horaires du service à ceux des services municipaux, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées à raison de 7 heures 18 par jour (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x DIRECTION SECRETARIAT GÉNÉRAL ET QUALITÉ DE LA RELATION A L'USAGER

✓ SERVICE SECRETARIAT GÉNÉRAL

- Fonction de Chef de Service :

Afin d'assurer une continuité de service, l'agent concerné sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée sur 4,5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 8 heures 20 par jour (en moyenne) et 0,5 jour à raison de 4 heures en moyenne. Un planning de l'agent sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits de l'agent pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure en moyenne est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, l'agent bénéficiera de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Fonction d'appariteur(s) :

Afin de garantir la qualité de service en assurant la continuité du service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée du lundi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne:

- sur 4,5 jours : 4 jours à 8 heures 20 et 0,5 jour à 4 heures,

- sur 5 jours : 7 heures 30 par jour

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure à 1 heure 30 est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Fonction d'agents d'accueil de l'Hôtel de Ville :

Afin d'améliorer l'organisation du service et la qualité du service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30** organisée sur 4,5 jours du mardi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne du mardi au samedi matin à raison de 4 jours à 8 heures 07 par jour et de 0,5 jour à 4 heures.

Un planning des agents sera créé en fonction des horaires d'ouverture au public et de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Fonction de gardien(s) de l'Hôtel de Ville :

Afin d'améliorer l'organisation du service et préserver la santé des agents, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail annuel pour un total de 1607 heures se décomposant comme suit :

Sur les **périodes fixes** d'ouverture de l'hôtel de ville sur une amplitude du lundi au samedi matin, à 25 heures fixes hebdomadaires sur 4,5 jours, les heures de différence, comparativement, au cycle de 36 heures 30 seront dédiées aux réunions/manifestations/cérémonies.

Les heures de différence restantes qui n'auront pu être réalisées dans le cadre des périodes fixes, comparativement au cycle de 36 heures 30 défini, pourront être cumulées pour permettre d'assurer les présences lors de manifestations, de réunions et de cérémonies en dehors des périodes fixes.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Dans le cadre de cette organisation, le responsable du service vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

✓ **SERVICE ACCUEIL MUTUALISE**

Pour répondre à l'ouverture du service aux usagers et aux besoins du public,

- Fonction de Chef de Service /Fonction de chargé(s) d'accueil :

Les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée :

- 3 semaines à raison de 37 heures 30 organisées sur 5 jours du lundi au vendredi soit 7 heures par jour,
- 1 semaine à raison de 37 heures 30 organisées sur 5,5 jours du lundi au samedi matin soit 5 jours à 7 heures et 0,5 jour à 2 heures 30. Un planning des agents sera créé en fonction des horaires d'ouverture au public et de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Fonction de concierge(s) et agent d'entretien :

Les agents concernés seront soumis à un cycle de travail mensuel.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée :

- 3 semaines à raison de 37 heures 30 organisées sur 5 jours du lundi au vendredi soit 7 heures 30 par jour,

- 1 semaine à raison de 37 heures 30 organisées sur 4,5 jours du lundi au samedi matin soit 5 jours à 7 heures et 0,5 jour à 2 heures 30.

Le travail étant organisé en équipe, un roulement sera établi entre les agents en fonction des semaines :

- semaine A (matin) : lundi au vendredi,

- semaine B (après-midi) : lundi au vendredi

Une pause de 45 minutes (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x **SERVICE GUICHET UNIQUE**

Afin d'améliorer l'organisation du service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures** organisée sur 4,5 jours du lundi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées à raison de 4 jours à 8 heures 15 par jour et 0,5 jour à 4 heures (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction des horaires d'ouverture au public et de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure 15 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

CABINET DU MAIRE

x SECRETARIAT DU MAIRE

Afin d'assurer une présence permanente au sein du cabinet de Monsieur le Maire, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée sur 4,5 jours sur une amplitude du mardi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du mardi au samedi à raison de 4 jours à 8 heures 20 par jour et 0,5 jour à 4 heures (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x SERVICE COMMUNICATION

Afin de garantir la qualité de service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **37 heures ou 39 heures** organisée sur 4,5 jours du mardi au samedi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées à raison de :

- (37 heures) 4 jours à 8 heures 30 par jour et 0,5 jour à 3 heures (en moyenne)

- (39 heures) 4 jours à 8 heures 45 et 0,5 jour à 4 heures

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures hebdomadaires ou 39 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne en moyenne de 45 minutes à 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x SERVICE PROTOCOLE

Afin de garantir la qualité de service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à 37 heures organisée sur 4,5 jours du mardi au samedi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées à raison de 4 jours à 8 heures 30 par jour et 0,5 jour à 3 heures (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

POLE GESTION RAISONNEE DES RESSOURCES/TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET NUMÉRIQUE

x FONCTION D'ASSISTANT DE PÔLE GESTION RAISONNÉE

Au regard des obligations légales, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée sur 4,5 jours du lundi au samedi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées à raison de 2 jours à 8 heures 30 par jour, 2 jours à 8 heures 15 par jour et 0,5 jour à 4 heures (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne de 45 minutes (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Afin de garantir une continuité de service et d'assurer une lisibilité des horaires, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire ou mensuel (période de paie).

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30** ou **39 heures** du lundi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :

- sur 4,5 jours (36 heures 30) : 4 jours à 8 heures 22 par jour et 0,5 jour à 3 heures

- sur 5 jours (36 heures 30) : 5 jours à 7 heures 18 par jour

- sur 5 jours (39 heures) : 5 jours à 7 heures 48 par jour

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 ou 39 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne comprise entre 45 minutes et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

X DIRECTION DES FINANCES ET AFFAIRES JURIDIQUES

Afin de garantir la qualité de service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **36 heures 30, 37 heures 30 ou 39 heures sur 4,5 jours** du lundi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :

- sur 4,5 jours (36 heures 30) : 4 jours à 8 heures 22 par jour et 0,5 jour à 3 heures

- sur 4,5 jours (37 heures 30) : 4 jours à 8 heures 37 par jour et 0,5 jour à 3 heures

- sur 4,5 jours (39 heures) : 4 jours à 8 heures 45 et 0,5 jour à 4 heures

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30, 37 heures 30 hebdomadaires ou 39 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne minimale comprise entre 45 minutes et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9, 15 ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

X DIRECTION DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE ET DE L'INNOVATION SOCIALE

Afin d'uniformiser le temps de travail dans la direction pour gagner en efficacité, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **37 heures 30 ou 39 heures** organisée sur 5 jours sur une amplitude du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :

- sur 5 jours (37 heures 30) du lundi au vendredi : 7 heures 30 par jour

- sur 5 jours (39 heures) du lundi au vendredi : 7 heures 48 par jour

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 ou 39 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ SERVICE NATURE EN VILLE

Afin de garantir la qualité de service avec une organisation du service plus optimale, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **39 heures sur 4,5 jours (direction) ou 37 heures sur 4,5 jours**. L'organisation du travail est répartie par équipes selon un roulement du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :
- (37 heures) sur 4,5 jours à raison de 4 jours à 8 heures par jour et 0,5 jour à 5 heures.

- (39 heures) sur 4,5 jours à raison de 4 jours à 8 heures 45 par jour et 0,5 jour à 4 heures.

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x DIRECTION TRANSITION NUMÉRIQUE ET RESSOURCES TRANSVERSALES

• *Fonction de Direction*

Afin d'assurer une qualité de service, l'agent concerné sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à 39 heures organisée sur 4,5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 8 heures 45 par jour (en moyenne) et 0,5 jour à 4 heures.

Un planning de l'agent sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits de l'agent pour atteindre 39 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne de 45 minutes en moyenne est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, l'agent bénéficiera de 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ **SERVICE POLITIQUE ORGANISATIONNELLE**

Au regard des obligations légales, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures** organisée sur 4,5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées à raison de 4 jours à 8 heures 15 par jour et 0,5 jour à 4 heures (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ **SERVICE RESSOURCES TRANSVERSALES**

Au regard des obligations légales, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30** sur 4,5 jours du mardi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées à raison de 4 jours à 8 heures 30 par jour et 0,5 jour à 3 heures (en moyenne).

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ **SERVICE INFORMATIQUE ET TÉLÉPHONIE**

Afin de garantir une présence optimale, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30 ou 37 heures 30** sur 4,5 jours sur une amplitude du lundi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne à raison de :

- (36H30) : 4 jours à 8 heures 30 par jour et 0,5 jour à 3 heures.

- (37H30) : 4 jours à 8 heures 40 par jour et 0,5 jour à 3 heures (en moyenne)

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires ou 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours ou 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

POLE LA VILLE DURABLE

✓ DIRECTION DÉVELOPPEMENT ET GRANDS PROJETS

Afin de répondre au besoin croissant du service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **39 heures** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne à raison de 5 jours à 7 heures 48 par jour. Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 39 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ SERVICE AMÉNAGEMENT DURABLE

Afin de répondre au besoin croissant du service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée sur 4,5 jours du mardi au samedi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne à raison de 4 jours à 8 heures 22 par jour et 0,5 jour à 4 heures. Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x DIRECTION DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET EMPLOI

Afin de répondre au développement de l'activité du service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **36 heures 30** ou à **39 heures** du lundi au vendredi sur 5 jours.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :

- 36H30 : 5 jours à 7 heures 20 par jour

- 39H : 5 jours à 7 heures 48 par jour

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 ou 39 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne d' 1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x DIRECTION TECHNIQUE

Afin de répondre besoin du service, la direction est soumise à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **39 heures** du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne sur 5 jours à raison de 7 heures 48 par jour.

Un planning de l'agent sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits de l'agent pour atteindre 39 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne d' 1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour l'agent à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, l'agent bénéficiera de 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ SERVICE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE

Afin de répondre aux besoins du service, les agents concernés seront soumis soit à un cycle de travail hebdomadaire, soit un cycle pluri-hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée respectivement en moyenne :

- soit à **35 heures** sur 5 jours du lundi au vendredi à raison de 7 heures par jour
- soit à 37 heures 30 sur 4,5 jours
- soit à **37 heures 30** (pluri-hebdomadaire) :
alternance semaine A sur 5 jours à raison de 39 heures du lundi au vendredi soit 7 heures 48 par jour
semaine B sur 4,5 jours à raison de 36 heures du lundi au vendredi soit 4 jours à 8 heures et 0,5 jour à 4 heures

Une pause méridienne comprise entre 1 heure et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures, à l'exception des agents sur un cycle à 35 heures hebdomadaires.

✓ **SERVICE ENTRETIEN ET TRAVAUX DU PATRIMOINE BATI**

Afin d'assurer une présence nécessaire aux activités du service, les agents concernés seront soumis soit à un cycle de travail hebdomadaire, soit un cycle pluri-hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée respectivement :

- soit à **36 heures 30**
sur 4,5 jours du lundi au vendredi soit 4 jours à 8 heures 07 par jour et 0,5 jour à 4 heures
- soit à **36 heures 30** (pluri-hebdomadaire)
alternance semaine A sur 5 jours à raison de 39 heures du lundi au vendredi soit 7 heures 48 par jour
semaine B sur 4 jours à raison de 34 heures du mardi au vendredi soit 8 heures 30 par jour.
- soit à **37 heures 30**

sur 4,5 jours du lundi au vendredi soit 4 jours à 8 heures 22 par jour et 0,5 jour à 4 heures

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 ou 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d' 1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 ou 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ RÉGIE

Afin de garantir la qualité de service et améliorer l'organisation du service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30**. L'organisation du travail est réparti sur 5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne sur 5 jours à raison de 7 heures 30 par jour.

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ SERVICE DOMAINE PUBLIC

Afin de garantir la qualité du service, les agents concernés soit seront soumis à un **cycle de travail hebdomadaire**.

La durée du cycle est fixée respectivement en moyenne :

- soit à **37 heures 30** sur 5 jours du lundi au vendredi à raison de 7 heures 30 par jour en moyenne

- **soit 39 heures** sur 4,5 jours du lundi au vendredi à raison de 4 jours à 8 heures 45 et 0,5 jour à 4 heures (en moyenne).

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires ou 39 heures.

Une pause méridienne d' 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Envoyé en préfecture le 03/07/2023

Reçu en préfecture le 03/07/2023

Publié le



ID : 059-215900176-20230622-DE23070-DE

POLE ACCOMPAGNEMENT DE LA FAMILLE

x DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

✓ DIRECTEUR DE LA PETITE ENFANCE

La durée du cycle est fixée à **39 heures** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont respectivement fixées du lundi au vendredi à raison de 7 heures 48 par jour (en moyenne). Un planning de l'agent sera créé en fonction des horaires d'ouverture des différentes structures et, autant que faire se peut, il prendra en considération le souhait de l'agent pour atteindre 39 heures.

Une pause méridienne comprise entre 45 minutes et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Pour les journées continues, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, l'agent bénéficiera de 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ SECRETARIAT DE DIRECTION DE LA PETITE ENFANCE

Afin de répondre aux besoins des usagers, l'agent concerné sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures** organisée du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :
- sur 5 jours (37 heures) : 5 jours à 7 heures 24 par jour

Un planning de l'agent sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits de l'agent pour atteindre 37 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure 15 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, l'agent bénéficiera de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

RAM

Afin de répondre aux besoins des usagers, l'agent concerné est soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures** organisée du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :
- sur 4,5 jours (37 heures) : 4 jours à 8 heures 15 par jour et 0,5 jour à 4 heures

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits de l'agent pour atteindre 37 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure 15 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ CRÈCHE MUNICIPALE

Au regard des contraintes d'ouverture du service, du taux d'encadrement obligatoire et afin d'améliorer la qualité du service public et la qualité de vie professionnelle des agents, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures** ou **39 heures** (fonction de direction) sur 5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 4 jours à 7 heures 30 par jour et 1 jour à 7 heures. (poste 1 « horaires ouverture »)

L'organisation du travail sera établi par « secteurs » (bébés, moyens, grands) et par « postes ». Un roulement de poste sera opéré pour chacun des secteurs.

Poste 1 « HORAIRES OUVERTURE » (tous secteurs) 1 agent : 7 h 30 - 14 h 30, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

Poste 2 « HORAIRES JOURNÉE » Tous secteurs 1 agent: de **7 h 15 -13 h et 14 h-15h45**, une pause méridienne d' **1 heure** est inscrite, cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Poste 3 « HORAIRES JOURNÉE » (tous secteurs) 1 agent : de **8 h30-13 h 30 et 15 h-17 h30**, une pause méridienne d' **1 heure 30** est inscrite, cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Poste 4 « HORAIRES FERMETURE » (secteurs bébés) 1 agent : de 10 h 45-18 h 15, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Poste 5 « HORAIRES FERMETURE » (secteurs bébés 1 agent, moyens 2 agents, grands 2 agents) : de 11 h-18 h 30 (18H45 pour 1 agent de chaque secteur pour le rangement), une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

1 fois par mois tous les professionnelles de la crèche se réunissent de 17h00 à 19h00 pour des échanges professionnels et la construction des projets en dehors de la présence des enfants.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Dans le cadre de cette organisation, le responsable de la crèche établira un planning de travail par agent précisant les jours et horaires de travail (postes) permettant d'identifier les périodes congés et de jours RTT de chacun.

Lors des fermetures de la structure, les jours de congés seront imposés.

✓ **AU PETIT JARDIN**

Au regard des contraintes d'ouverture du service, du taux d'encadrement obligatoire et afin d'améliorer la qualité du service public et la qualité de vie professionnelle des agents, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **40 heures** sur 5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 5 jours à 8 heures par jour.

L'organisation du travail sera établi par « postes ». Un roulement de poste sera opéré chaque semaine sur un cycle de 3 semaines.

Le responsable de la structure organise son temps de travail à raison de 8 heures par jour sur 5 jours. En cas de remplacement, il s'adapte pour prendre l'horaire du poste d'encadrement aux enfants.

Poste 1 : « HORAIRES OUVERTURE »

LUNDI 7 h 30 - 15 h 30, une pause de 20 minutes est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

MARDI 7 h 30-13 h/15 h 30-18 h, une pause méridienne d' **2 heures 30** est inscrite, cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif

MERCREDI 10 h - 18 h, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

JEUDI 7 h 30-15 h30, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

VENDREDI 7 h 30-13 h/15 h 30-18 h, une pause méridienne d' **2 heures 30** est inscrite, cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif

Poste 2 : « HORAIRES FERMETURE »

LUNDI 10 h - 18 h, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

MARDI 7 h 30 - 15 h 30, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

MERCREDI 7 h 30-13 heures/15 h 30-18 h, une pause méridienne d' **2 heures 30** est inscrite, cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif

JEUDI 10 h - 18 h, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

VENDREDI 7 h 30 - 15 h 30, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

Poste 3 : « HORAIRES JOURNÉE »

LUNDI 7 h 30-13 h/15 h 30-18 h, une pause méridienne d' **2 heures 30** est inscrite, cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif

MARDI 10 h - 18 h, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

MERCREDI 7 h 30 - 15 h 30, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

JEUDI 7 h 30-13 h/15 h 30-18 h, une pause méridienne d' **2 heures 30** est inscrite, cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif

VENDREDI 10 h - 18 h, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 28 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Dans le cadre de cette organisation, le responsable de la structure établira un planning de travail par agent précisant les jours et horaires de travail (postes) permettant d'identifier les périodes congés et de jours RTT de chacun.

Lors des fermetures de la structure, les jours de congés seront imposés.

✓ **MULTI -ACCUEIL LES CANAILLOUX**

Au regard des contraintes d'ouverture du service, du taux d'encadrement obligatoire et afin d'améliorer la qualité du service public et la qualité de vie professionnelle des agents, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30** organisée sur 4 jours du lundi au vendredi (sauf mercredi).

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées à raison de 3 jours à 9 heures 15 par jour et 1 jour à 8 heures 45.

L'organisation du travail sera établi par « postes » et par roulement :

A vérifier / Poste 1 : « HORAIRES OUVERTURE »

LUNDI au VENDREDI **7 h 30 - 16 h 15**, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

Poste 2 : « HORAIRES FERMETURE »

LUNDI au VENDREDI **9 h 15 - 18 h 30**, une pause de **20 minutes** est inscrite et considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps)

Poste 3 : « HORAIRES JOURNÉE »

LUNDI au VENDREDI **8 h 15-12 h 30 / 13h30-18h30**, une pause méridienne d' **1 heure** est inscrite, cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif

Poste 4 : « HORAIRES JOURNÉE »

LUNDI au VENDREDI **7h30- 12h / 13 h-17h45**, une pause méridienne d' **1 heure** est inscrite, cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Dans le cadre de cette organisation, le responsable de la structure établira un planning de travail par agent précisant les jours et horaires de travail (postes) permettant d'identifier les périodes congés et de jours RTT de chacun.

Lors des fermetures de la structure, les jours de congés seront imposés. Lors des petites vacances scolaires (sauf Noël), les agents renforcent les équipes de la crèche.

× **DIRECTION TEMPS DE L'ENFANT**

✓ **PÔLE ADMINISTRATIF (dont les coordinateurs)**

Afin de pouvoir garantir une qualité de service, les agents concernés seront soumis soit à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30** sur 4,5 jours sur une amplitude du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 8 heures 7 par jour (en moyenne) sur 4 jours et 0,5 jour à raison de 4 heures. Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d' 1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ **PÔLE TERRAIN**

Afin d'améliorer l'organisation du service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé pour un total de 1607 heures se décomposant comme ci dessous, selon les fonctions, soit de direction ou d'animation.

Fonction de direction

- sur les **36 semaines scolaires (période périscolaire)** à hauteur de 28 heures 45 sur 4 jours soit 1035 heures

- sur les **16 semaines de vacances scolaires** (période extrascolaire) à hauteur de 47 heures 30 sur 5 jours, soit 760 heures

- 35 heures à répartir pour la préparation/installation/rangement/bilans pour la période extrascolaire

- 39 heures 45 heures pour les réunions et préparations pour la période périscolaire

- 144 heures 45 pour les festivités, les projets, les remplacements, les ACM du mercredi

A cela, il convient de déduire 5 semaines de congés annuels qui seront posés obligatoirement pendant les vacances scolaires.

La pose de congés lors des petites vacances scolaires (février, pâques, Toussaint, Noël) sera opérée par roulement entre les agents. Pour des questions de responsabilité de structure, la pose de congés se fera obligatoirement par 2 semaines consécutives de congés.

La journée de solidarité devra être réalisée par 7 heures de travail supplémentaires ou travaillé sur un jour identifié de récupération.

Les heures restantes effectuées au-delà de la durée annuelle de travail 1607 heures donneront droit à du temps de récupération (jours/semaines non travaillées) attribué obligatoirement pendant les périodes de vacances scolaires.

Une pause méridienne minimale de 45 minutes est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chacun. Il vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

Fonction d'animation

- sur les **36 semaines scolaires (période périscolaire)** à hauteur de 28 heures 45 soit 1035 heures sur 5 jours

- sur les **16 semaines de vacances scolaires** (période extrascolaire) à hauteur de 47 heures 30, soit 760 heures sur 5 jours
- 35 heures à répartir pour la préparation/installation/rangement/bilans
- 30 heures 15 pour la préparation du plan mercredi
- 79 heures pour les projets/festivités

A cela, il convient de déduire 5 semaines de congés annuels qui seront posés obligatoirement pendant les vacances scolaires.

La pose de congés lors des petites vacances scolaires (février, paques, toussaint, Noël) sera opérée par roulement entre les agents. Pour des questions de responsabilité de structure, la pose de congés se fera obligatoirement par de 2 semaines consécutives de congés.

La journée de solidarité devra être réalisée par 7 heures de travail supplémentaires ou travaillé sur un jour identifié de récupération.

Les heures restantes effectuées au-delà de la durée annuelle de travail 1607 heures donneront droit à du temps de récupération (jours/semaines non travaillées) attribué obligatoirement pendant les périodes de vacances scolaires.

Une pause méridienne minimale de 45 minutes est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chacun. Il vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

x DIRECTION SPORTS ET SCOLARITÉ

Afin d'améliorer la présence de la Direction, la Direction sports et scolarité sera soumise à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **39 heures** sur 4,5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne à 4 jours à 8 heures 37 par jour et 0,5 jour à 4 heures 30. Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 39 heures.

Une pause méridienne d' 1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ CELLULE RESSOURCES

Afin d'améliorer l'organisation du service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **36 heures 30** sur 4,5 jours ou 36 heures 30 sur 4 jours sur une amplitude du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :

- sur 4 jours (36 heures 30) : 9 heures 07 par jour

- sur 4,5 jours (36 heures 30) : 4 jours à 8 heures 22 par jour et 0,5 jour à 3 heures

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30.

Une pause méridienne d' 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ **SERVICE VIE SPORTIVE**

• **VIE SPORTIVE/CELLULE ADMINISTRATIVE**

Afin d'assurer la continuité du service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit **36 heures 30 sur 4,5 jours ou 37 heures 30 sur 5 jours** répartis sur une amplitude du lundi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :
-(36H30) à raison de 4 jours à 8 heures 22 par jour et 0,5 jour à 3 heures
-(37H30) sur 5 jours à 7 heures 30 en moyenne du lundi au vendredi.

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires ou 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d' 1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours ou 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

• **VIE SPORTIVE/CONCIERGES**

Afin d'améliorer la qualité du service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire ou **mensuel**. La durée du cycle est fixée à **36 heures 30** et est organisée par sites et par roulement entre les agents du lundi au dimanche comme suit :

Cycle mensuel :

- 4 semaines avec une durée de temps de travail différente chaque semaine selon les sites au minimum à 25 heures 15 au maximum de 41 heures 45 pour atteindre un cycle mensuel de 36 heures 30
- 4 semaines avec des jours travaillés différents selon les sites au minimum 4,5 jours au maximum 6 jours travaillés par semaine pour atteindre un cycle mensuel de 36 heures 30

Cycle hebdomadaire :

- 36 heures 30 sur 5,5 jours travaillés

Pendant les 8 semaines d'été, l'organisation du travail est planifiée sur 5 jours du lundi au vendredi sur le même cycle de 36 heures 30 hebdomadaire.

Un planning des agents sera créé en fonction de l'ouverture des structures et de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre une moyenne hebdomadaire de 36 heures 30.

Une pause méridienne de minimum 45 minutes est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif. Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

• **VIE SPORTIVE/ETAPS**

Les agents concernés, selon leur spécificité, seront soumis soit à un cycle de travail hebdomadaire ou à une annualisation.

Pour les agents soumis à un cycle hebdomadaire : 37 heures 30 organisé sur 5 jours. Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents soumis à une annualisation :

- sur les **36 semaines scolaires** à hauteur de 36 heures 30 sur 5 jours soit 1 314 heures

- sur les **16 semaines de vacances scolaires** à hauteur de 37 heures 30 sur 5 jours, soit 600 heures

A cela, il convient de déduire 5 semaines de congés annuels qui seront posés prioritairement pendant les périodes de vacances scolaires.

La journée de solidarité devra être réalisée par ~~7 heures de travail~~ supplémentaires ou travaillé sur un jour identifié de récupération.

Les heures restantes effectuées au-delà de la durée annuelle de travail 1607 heures donneront droit à du temps de récupération (jours/semaines non travaillées) attribué prioritairement pendant les périodes de vacances scolaires.

Une pause méridienne minimale de 45 minutes est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chacun. Il vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

✓ **SERVICE VIE SCOLAIRE**

• **VIE SCOLAIRE/CELLULE ADMINISTRATIVE**

Afin d'améliorer l'organisation du service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile avec un temps de travail annualisé pour un total de 1607 heures se décomposant comme suit :

- *Fonction de Chef de Service* :

- sur les **36 semaines scolaires** (période de forte activité) à hauteur de 39 heures sur 4,5 jours, soit 1 350 heures 1404 heures

- sur les **16 semaines de vacances scolaires** (période de faible activité) à hauteur de 35 heures sur 4,5 jours, soit 560 heures

A cela, il convient de déduire 5 semaines de congés annuels qui seront posés prioritairement pendant les périodes de faible activité.

La journée de solidarité devra être réalisée par 7 heures de travail supplémentaires ou travaillé sur un jour identifié de récupération.

Les heures restantes effectuées au-delà de la durée annuelle de travail 1607 heures donneront droit à du temps de récupération (jours/semaines non travaillées) attribué prioritairement pendant les périodes de faible activité (semaines vacances).

Une pause méridienne minimale de 45 minutes est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chacun. Il vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

- *Fonction d'agent administratif:*

- sur les **36 semaines scolaires** (période de forte activité) à hauteur de 37 heures, sur 4,5 jours soit 1332 heures

- sur les **16 semaines de vacances scolaires** (période de faible activité) à hauteur de 35 heures, sur 4,5 jours soit 560 heures

A cela, il convient de déduire 5 semaines de congés annuels qui seront posés prioritairement pendant les périodes de faible activité.

La journée de solidarité devra être réalisée par 7 heures de travail supplémentaires ou travaillé sur un jour identifié de récupération.

Les heures restantes effectuées au-delà de la durée annuelle de travail 1607 heures donneront droit à du temps de récupération (jours/semaines non travaillées) attribué prioritairement pendant les périodes de faible activité (semaines vacances).

Une pause méridienne minimale de 45 minutes est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chacun. Il vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

- **VIE SCOLAIRE/ATSEM ET CONCIERGES**

Afin d'améliorer l'organisation du service, les agents du service Atsem/concierges seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile avec un temps de travail annualisé pour un total de 1607 heures se décomposant comme suit :

Fonction d'ATSEM :

- sur les **36 semaines scolaires** (période de forte activité) à hauteur de 37 heures 30, soit 1 350 heures sur 4 jours

- sur les **16 semaines de vacances scolaires** (période de faible activité) à hauteur de 35 heures, soit 560 heures sur 4,5 jours

A cela, il convient de déduire 5 semaines de congés annuels qui seront posés prioritairement pendant les périodes de vacances scolaires.

La journée de solidarité devra être réalisée par 7 heures de travail supplémentaires ou travaillé sur un jour identifié de récupération.

Les heures restantes effectuées au-delà de la durée annuelle de travail 1607 heures donneront droit à du temps de récupération (jours/semaines non travaillées) attribué prioritairement pendant les périodes de vacances scolaires.

Une pause méridienne minimale de 45 minutes est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chacun. Il vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

Fonction de Concierges écoles :

- sur les **36 semaines scolaires** (période de forte activité) à hauteur de 37 heures, sur 5 jours, soit 1 332 heures

- sur les **16 semaines de vacances scolaires** (période de faible activité) à hauteur de 35 heures, sur 5 jours, soit 560 heures

A cela, il convient de déduire 5 semaines de congés annuels qui seront posés prioritairement pendant les périodes de vacances scolaires.

La journée de solidarité devra être réalisée par 7 heures de travail supplémentaires ou travaillé sur un jour identifié de récupération.

Les heures restantes effectuées au-delà de la durée annuelle de travail 1607 heures donneront droit à du temps de récupération (jours/semaines non travaillées) attribué prioritairement pendant les périodes de vacances scolaires.

Une pause méridienne minimale de 45 minutes est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chacun. Il vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

✓ SERVICE « JEUNESSE »

S'agissant d'un service pluri-disciplinaire, l'organisation du temps de travail a été fixée par activités :

- Pôle administratif:

Afin d'améliorer la qualité de service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 7 heures 30 par jour (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Pour les agents en journée continue, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Pôle animation (ERJ) :

Afin d'améliorer la qualité de service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30**. L'organisation du travail sera établi en fonction des périodes scolaires et extrascolaires.

En temps scolaire :

SEMAINE A : 37 heures 30 réparties sur 5 jours du mardi au samedi

SEMAINE B : 37 heures 30 réparties sur 5 jours du lundi au vendredi

En temps extrascolaire : 37 heures 30 réparties sur 5 jours du lundi au vendredi soit 7 heures 30 par jour

Un planning des agents sera créé en fonction des activités du service au regard des normes réglementaires d'encadrement fixées par le Service Départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux Sports et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Une pause méridienne comprise entre 1 heure et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Certaines journées étant en journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Agents mis à disposition : deux agents sont mis à disposition :

- Un agent est concerné par un cycle hebdomadaire à hauteur de 35 heures .

- Un agent est concerné par un cycle annualisé. Un planning sera établi avec l'organisme d'accueil.

✓ **SERVICE « MAISON DES SENIORS »**

Afin d'améliorer la qualité de service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** soit sur 5 jours soit sur 4,5 jours répartis du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :
sur 5 jours : à raison de 7 heures 30 par jour

sur 4,5 jours : à raison de 4 jours à 8 heures 22 et 0,5 jour à 4 heures.

Un planning des agents sera créé en fonction des activités du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d' 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ **SERVICE « MAISON DES ASSOCIATIONS »**

Afin d'améliorer la qualité de service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **36 heures 30 ou 37 heures 30** du lundi au samedi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne :
sur 4,5 jours : à raison de 4 jours à 8 heures 22 et 0,5 jour à 3 heures (en moyenne) ou 5 jours.

Un planning des agents sera créé en fonction des activités du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires ou 37 heures 30.

Une pause méridienne d' 1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours ou 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

x DIRECTION CULTURE ET TOURISME

Afin d'améliorer la qualité de service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** organisées du lundi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne : soit sur 5 jours à raison de 7 heures 30 par jour

soit sur 4,5 jours à raison de 4 jours à 8 heures 37 et 0,5 jour à 3 heures

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d' 1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- Concernant la professeure de couture, cet agent sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire fixé à **36 heures 30** sur :

- temps scolaire (36 semaines) : 4,5 jours du mardi au samedi matin

- temps de vacances scolaires (16 semaines) : 5 jours du lundi au vendredi

Un planning des agents sera créé en fonction des activités du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d' 1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ SERVICE ARCHIVES

Afin d'améliorer la qualité de service public, les agents du service des archives seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures** du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées respectivement en moyenne sur 5 jours à raison de 7 heures par jour et 7 heures 24 par jour.

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne minimale comprise entre 45 minutes et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ ÉCOLE DE MUSIQUE/SECRETARIAT

Afin d'améliorer la qualité de service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **36 heures 30** ou **37 heures** du lundi après-midi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées sur 4,5 jours à raison de 4 jours à 8 heures 15 et 0,5 à 3 heures 30 ou sur 5 jours.

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires ou 37 heures.

Une pause méridienne minimale d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ MÉDIATHEQUE

Afin d'améliorer la qualité de service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail soit hebdomadaire, soit pluri-hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **37 heures 30**, soit à **39 heures** répartis sur 5 jours ou 4,5 jours du lundi au samedi après-midi.

En fonction des horaires d'ouverture au public et des secteurs, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont établies selon un planning et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 ou 39 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne comprise entre 45 minutes et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Dans le cadre de cette organisation, le Chef de Service établira un planning de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier pour chacun les différentes périodes (travail, congés, JRTT).

x **DIRECTION RESTAURATION ET ENTRETIEN**

• **ÉQUIPE DE DIRECTION ET SECRETARIAT**

Afin de répondre aux besoins du service, les agents concernés seront soumis à un **cycle de travail hebdomadaire**.

La durée du cycle est fixée à **37 heures** organisée du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 7 heures 24 par jour (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures hebdomadaires.

Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

• **AGENTS D'ENTRETIEN ET RESTAURATION DES ÉCOLES**

Afin d'améliorer l'organisation du service, les agents du service seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile avec un temps de travail annualisé pour un total de 1607 heures se décomposant comme suit :

- sur les **36 semaines scolaires** (période de faible activité) à hauteur de :

- 36 heures 15 sur 5 jours (selon les sites) soit 1 305 heures
- 36 heures sur 4 jours (selon les sites) soit 1 296 heures

- sur les **16 semaines de vacances scolaires** (période de forte activité) à hauteur de 40 heures sur 5 jours, soit 640 heures

A cela, il convient de déduire 5 semaines de congés annuels qui seront posés obligatoirement pendant les périodes de vacances scolaires.

La journée de solidarité devra être réalisée par 7 heures de travail supplémentaires ou travaillé sur un jour identifié de récupération.

Les heures restantes effectuées au-delà de la durée annuelle de travail 1607 heures donneront droit à du temps de récupération (jours/semaines non travaillées) attribué obligatoirement pendant les périodes de vacances scolaires.

Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable du service établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail par agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupérations et de congés annuels de chacun. Il vérifiera en fin d'année la bonne exécution des 1607 heures annuelles.

Au sein de ce service, les agents pourront opter pour un cycle de travail hebdomadaire fixé à **35 heures sur 5 jours du lundi au vendredi**.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne à 5 jours à raison de 7 heures par jour. Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 35 heures hebdomadaires. Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

- **AGENTS D'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS COMMUNAUX (HORS ÉCOLES)**

Afin de répondre aux besoins du service, les agents concernés seront soumis à un **cycle de travail hebdomadaire**.

La durée du cycle est fixée à **37 heures** organisée du lundi au vendredi sur 5 jours.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 7 heures 24 par jour (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures hebdomadaires. Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- **SERVICE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE**

Afin de répondre aux besoins du service, les agents concernés seront soumis à un **cycle de travail hebdomadaire**.

La durée du cycle est fixée à **37 heures** organisée sur 5 jours du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 7 heures 24 par jour (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures hebdomadaires.-Pour les journées continues, une pause de 20 minutes est inscrite et sera considérée comme du temps de travail effectif (les agents étant à la disposition de l'employeur pendant ce temps).

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- **SERVICE LOGISTIQUE**

Afin d'améliorer l'organisation du service, les agents du service seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **35 heures ou 36 heures 30** sur **5 jours du lundi au vendredi**.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne respectivement à raison de 5 jours à 7 heures par jour ou 7 heures 18 par jour. Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 35 heures ou 36 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne de minimale de 45 minutes (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures, à l'exception des agents soumis à un cycle à 35 heures.

PÔLE CITOYENNETÉ ET SOLIDARITÉ

x DIRECTION ENVIRONNEMENT DU CITOYEN

✓ ÉQUIPE DE DIRECTION

Afin d'améliorer la qualité de service public, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **39 heures** du lundi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au samedi matin à raison de 7 heures 30 par jour (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 39 heures hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ PÔLE SECRÉTARIAT

Afin d'améliorer l'organisation du service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire. La durée du cycle est fixée **soit à 36 heures 30 ou 37 heures 30 du lundi au vendredi à raison de :**

- 36 heures 30 sur 5 jours

- 37 heures 30 sur 5 jours

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires ou 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne d'1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours ou 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ SERVICE PROXIMITÉ ET POINT D'ACCÈS AUX DROITS

Afin d'améliorer l'organisation du service, les agents du service « proximité et point d'accès aux droits » seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30 ou 37 heures 30** sur **5 jours sur une amplitude du lundi matin au vendredi**.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne à raison de 7 heures 18 (en moyenne) ou 7 heures 30 par jour.

Un planning des agents sera créé en fonction de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires ou 37 heures 30.

Une pause méridienne comprise entre 1 heure et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours ou 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ SERVICE POPULATION ET RÉGLEMENTATION

Afin d'améliorer l'organisation du service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire ou pluri hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30 ou 39 heures** sur **4,5 jours du mardi au samedi matin**. (le lundi sera travaillé pour l'agent chargé de l'enregistrement des décès)

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne à 4 jours à 8 heures 30 par jour et 0,5 jour à 3 heures 30. Un planning des agents sera créé en fonction de l'ouverture de l'accueil au public et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures 30 hebdomadaires ou 39 heures.

Une pause méridienne comprise entre 45 minutes et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

• CIMETIÈRE

Afin de garantir la qualité de service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **36 heures 30 ou 39 heures** organisée du lundi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées à raison de 4,5 jours et un planning des agents sera créé en fonction des activités du service et de l'ouverture du cimetière et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires ou 39 heures. Une pause méridienne comprise entre 45 minutes et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ SERVICE PROPRETÉ URBAINE

Afin de garantir la qualité de service, l'organisation du temps de travail du service « propreté urbaine » sera établie, par fonctions, comme suit :

- Fonction de Chef de service :

L'agent sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **35 heures** sur 5,5 jours du lundi au samedi répartis en moyenne à 5 jours à raison de 6 heures 12 minutes par jour et 0,5 jour à 4 heures (pause méridienne 1 heure 30 par jour)

- Fonction d'agent de nettoyage :

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire ou pluri-hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **35 heures**, soit à **36 heures 30, organisée ainsi** :

- 36h30 sur 4.5 jours à raison de 8h par jour (soit journée continue soit pause méridienne de 45min) et 0.5 jour à raison de 4h30.

- Equipe 1 du lundi au vendredi soit 5 jours par semaine:

- 35h à raison de 7h par jour (journée continue)
- 36h30 à raison de 7h18 par jour (soit en journée continue soit en pause méridienne de 45min)

- Equipe 2 du mardi au samedi midi:

- 35h 4 jours à raison de 7h45 par jour (journée continue) et 0.5 jour de 4h
- 36h30 4 jours à raison de 8h par jour (soit en journée continue soit en pause méridienne de 45min) et 0.5 jour à raison de 4h30.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures, à l'exception des agents soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures.

- **Fonction d'agent de sensibilisation :**

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée soit à **35 heures** soit à **36 heures 30** sur 5 jours réparties comme suit :

36 heures 30 : 5 jours à raison de 7 heures 18 par jour (soit journée continue, soit pause méridienne de 45 minutes)

35 heures : 5 jours de 7 heures par jour (journées continues)

En cas de journées continues, une pause de 20 minutes sera accordée et considérée comme du temps de travail effectif, les agents étant à disposition de la collectivité pendant de temps.

Une pause méridienne de 45 minutes (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail (hors journées continues). Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures, à l'exception des agents soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures.

✓ **SERVICE TRANQUILLITÉ PUBLIQUE**

Afin de garantir une présence optimale, l'organisation du temps de travail du service « tranquillité publique » sera établie par fonctions comme suit :

- **Fonction de direction :**

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à 39 heures sur 4,5 jours du mardi au samedi midi.

Une pause méridienne de 2 heures (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 25 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- **Fonction d'opérateur vidéo** :

Les agents seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30** sur 5 jours du lundi au vendredi à raison de 7 heures 30 par jour.

Une pause de 20 minutes sera accordée et considérée comme du temps de travail effectif, les agents étant à disposition de la collectivité pendant de temps.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- **Fonction d'Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP)** :

Les agents seront soumis à un cycle de travail pluri-hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30**.

- **SEMAINE A** :

sur 5 jours du lundi au vendredi à raison de 7 heures 48 par jour en moyenne

- **SEMAINE B** :

sur 5 jours du mardi au samedi après-midi à raison de 7 heures 48 par jour en moyenne

Une pause méridienne d'1 heure à 1 heure 30 en moyenne est inscrite pour chaque journée entière de travail (hors journées continues). Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

- **Fonction d'Agent de Police Municipale** :

Les agents seront soumis à un cycle de travail pluri-hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **39 heures** :

- **SEMAINE A** :

sur 5 jours du mardi au samedi à raison de 7 heures 48 par jour en moyenne (journées continues)

- **SEMAINE B** :

sur 5 jours du lundi au vendredi à raison de 7 heures 48 par jour en moyenne (journées continues)

Une pause de 20 minutes sera accordée et considérée ~~comme du temps de~~ travail effectif, les agents étant à disposition de la collectivité pendant de temps.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ **SERVICE DÉMOCRATIE PARTICIPATIVE**

Afin de garantir la qualité de service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **36 heures 30** organisée du mardi au samedi matin.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées à raison de 4,5 jours et un planning des agents sera créé en fonction des activités du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 36 heures 30 hebdomadaires. Une pause méridienne comprise entre 45 minutes et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 9 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ **SERVICE SANTÉ ET HANDICAP**

Afin de répondre aux besoins du service, les agents concernés seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire.

La durée du cycle est fixée à **37 heures 30 ou 39 heures sur 4,5 jours du lundi au vendredi.**

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées en moyenne à 4 jours à 8 heures 30 par jour et 0,5 jour à 3 heures 30 (37 heures 30) et 4 jours à 9 heures par jour et 0,5 jour à 3 heures (39 heures). Un planning des agents sera créé en fonction de l'ouverture de l'accueil au public et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre soit 37 heures 30 hebdomadaires ou 39 heures.

Une pause méridienne comprise entre 45 minutes et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 15 jours ou 23 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

✓ **SERVICE LOGEMENT**

Afin de répondre aux besoins croissants du service, les agents concernés seront soumis à un **cycle de travail hebdomadaire**.

La durée du cycle est fixée à **37 heures ou 37 heures 30** organisée du lundi au vendredi.

Les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail sont fixées du lundi au vendredi à raison de 7 heures 24 par jour (en moyenne). Un planning des agents sera créé en fonction des horaires d'ouverture au public et de l'organisation du service et, autant que faire se peut, il prendra en considération les souhaits des agents pour atteindre 37 heures ou 37 heures 30 hebdomadaires.

Une pause méridienne comprise entre 45 minutes et 1 heure 30 (en moyenne) est inscrite pour chaque journée entière de travail. Cette pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

Le cycle de travail sera proratisé pour les agents à temps partiel ou à temps non complet en fonction de leur temps de travail.

Au regard du cadre réglementaire, les agents bénéficieront de 12 jours ou 15 jours de Réduction de Temps de Travail (RTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

SPECIFICITES DES « TEMPS D'INACTION »

Le temps de travail effectif est défini comme étant le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

La jurisprudence actuelle considère que ces dispositions font obstacle à ce que soient regardées comme du temps de repos les périodes d'accomplissement où l'agent est en « inaction » mais demeure à la disposition de son employeur.

Les organes délibérants peuvent fixer des « équivalences » en matière de durée de travail afin de tenir compte des périodes d'inaction que comportent certaines fonctions. Elles sont déterminées par rapport à un poste sur lequel la collectivité va estimer que le temps de travail comporte des périodes d'inaction alors même que l'agent demeure à la disposition de son employeur.

Ces équivalences sont à différencier des astreintes et permanences.

Plusieurs catégories d'agents peuvent être concernées par ces « équivalences » notamment : les agents accompagnant les enfants (séjours, mini-camps).

Concernant les séjours ou mini-camps, l'aménagement ~~du temps de travail~~ doit intégrer la nécessité d'une continuité dans la prise en charge des enfants dans le respect des garanties minimales fixées par décret.

Aussi, concernant les périodes de surveillance nocturnes (nuitée) lors des séjours ou mini-camps, un régime d'équivalence est fixé comme suit :

- pour 1 nuitée, une équivalence à 4 heures de temps de travail effectif sera comptabilisée et donnera lieu, au choix de l'agent, soit à une rémunération de 4 heures de jour (taux normal sans majoration), soit une à récupération de 4 heures de jour (sans majoration). Tous les agents (titulaires, stagiaires, non titulaires) sont concernés par ces dispositions.

3/ LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

Par délibérations antérieures, la collectivité a fixé les modalités relatives à la Journée de solidarité.

Dans le cadre du « retour aux 1607 heures », il convient d'ajuster ces modalités.

Ainsi, après avis du Comité Technique, il est fixé, pour la collectivité, ce qui suit :

Pour rappel, créée en 2004, la Journée de solidarité est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Initialement fixée au lundi de Pentecôte, la journée de solidarité peut être accomplie selon des modalités diverses depuis 2008.

Pour les fonctionnaires et les agents publics relevant de la fonction publique territoriale, la Journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures (1607 heures annuelles).

Cette durée de travail (7 heures) est proratisée par rapport à la quotité de travail correspondante pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

Exemples :

- un agent à temps partiel 80 %, il sera redevable au titre de la journée de solidarité de $7 \text{ heures} \times 80 \% = 5,60$ soit 5 heures 36
- un agent à temps non complet à raison de 30 heures hebdomadaire, il sera redevable au titre de la journée de solidarité de $7 \text{ heures} \times \frac{30}{35} = 6$ heures

Conformément à la réglementation en vigueur, la journée de solidarité peut être accomplie selon plusieurs modalités :

- 1°- le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai,
- 2° - le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur,
- 3°- toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

Pour tous les agents de la collectivité, la journée de solidarité sera accomplie au choix de l'agent :

- soit par la **réalisation de 7 heures de travail annuelles** (précédemment non travaillées) de façon continu ou discontinu par tranche minimale de 30 minutes en vue de répondre besoin de son service ou d'un autre service,

- soit par le **travail d'un jour RTT** ou **JNT** (pour les agents ouvrant droit au dispositif d'ARTT).

Si l'agent, fait le choix de réaliser 7 heures de travail, il pourra les saisir dans son portail RH (A noter : il est nécessaire de préciser que les HS sont faites au titre de la JOURNEE DE SOLIDARITE) du 1^{er} janvier au 30 septembre. Le manager pourra valider les heures et les affecter au compteur JOURNEE DE SOLIDARITE.

Si l'agent, fait le choix du travail d'un RTT ou JNT, il sera déduit automatiquement à partir du 1^{er} octobre.

Enfin, il est nécessaire d'apporter quelques précisions supplémentaires :

- Sont concernés par ces dispositions, tous les agents à savoir : les fonctionnaires, les contractuels de droits publics et les agents de droits privés,
- Pour les agents recrutés en cours d'année :
 - si l'agent a effectué sa journée de solidarité chez son employeur précédent, il ne devra pas la réaliser de nouveau, (à charge pour l'agent d'en apporter la preuve)
 - si l'agent n'a pas effectué sa journée de solidarité avant son entrée en fonction dans la collectivité, il devra la réaliser selon les 2 options ci-dessus.
- Pour les agents admis à la retraite en cours d'année : la journée de solidarité est proratisée selon la date d'admission à la retraite.
- Pour les agents dont la durée de travail est irrégulière : une durée moyenne de travail quotidien/hebdomadaire devra être déterminée pour calculer la journée de solidarité.

4/ LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Initialement intégrés automatiquement aux congés annuels, il convient, dans le cadre du retour aux 1607 heures, de se mettre en conformité avec la réglementation.

Conformément au décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, tout fonctionnaire territorial en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Par ailleurs, l'agent peut bénéficier de jours de congés supplémentaires, appelés « **jours de fractionnement** », dans les conditions suivantes.

Il est attribué aux agents (fonctionnaires et contractuels de droits publics et contrat de droit privé) :

- ✓ **1 jour de congé supplémentaire**, si l'agent prend 5, 6, ou 7 jours de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- ✓ **2 jours de congés supplémentaires**, si l'agent prend au moins 8 jours de congés en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ces jours de fractionnement ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre d'une même année.

Ces jours de fractionnement ne sont pas comptabilisés dans le calcul de la durée annuelle du temps de travail (1607 heures)

Ce ou ces jours de fractionnement ne sont pas proratisés. Ils sont à poser selon les règles communes des congés annuels.

Les congés de fractionnement acquis au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent être déposés sur un Compte Épargne Temps dans les conditions prévus par la réglementation en vigueur et le règlement du Compte Épargne Temps.

Si les conditions susvisées sont remplies, il est attribué, de droit, aux agents de la collectivité (fonctionnaires ou contractuels de droit public, contrat de droit privé) 1 ou 2 jours de fractionnement.

5/ L'AMÉNAGEMENT ET LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

La collectivité d'Armentières étant sur un cycle de travail à 35 heures depuis le 1^{er} septembre 1984 n'a pas mis en œuvre le dispositif d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Dans le cadre du « retour aux 1607 heures » et de la définition des nouveaux cycles de travail dans les différents services, ce dispositif est instauré pour l'ensemble des agents de la collectivité.

Pour rappel, si la durée légale de temps de travail effectif est de 1607 heures par an, pour une durée hebdomadaire de 35 heures, aucune disposition ne fait obligation aux collectivités territoriales de limiter la durée hebdomadaire de travail effectif à 35 heures dès lors :

- que la durée annuelle du travail n'excède pas le plafond annuel de 1607 heures, grâce à l'octroi de jour de repos, dits d'aménagement et de réduction du temps de travail, « **JRTT** »

- que le dépassement des 35 heures respecte les garanties minimales hebdomadaires et quotidiennes prévues par le décret du 25 août 2000.

Ainsi, lorsque le temps de travail à l'intérieur du cycle de travail dépasse la moyenne des 35 heures par semaine, c'est à dire que la durée annuelle dépasse 1607 heures, des **jours de RTT** (JRTT) sont accordés.

Il est à noter que, seuls les agents à temps complet peuvent bénéficier d'un cycle avec des jours de RTT (si le cycle est supérieur à 35 heures), les agents à temps non complet ne peuvent prétendre à des jours de RTT.

✓ ACQUISITION DES JOURS DE RTT

Tous les agents (fonctionnaires ou contractuels de droits publics) peuvent bénéficier de jours de RTT, ils sont accordés sous la forme de **journées ou de demi-journées**.

Le nombre de jours de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail en regard d'une durée moyenne légale de 35 heures de travail hebdomadaire.

Sur ces éléments, la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 fixe, à titre indicatif, les nombres de jours de RTT en fonction de la durée du cycle de travail. S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Durée hebdomadaire De travail	35H30	36H	36H30	37H	37H30	38H	38H30	39H
Agent à temps complet	3	6	9	12	15	18	20	23
TP à 90%	2,7	5,4	8,1	10,8	13,5	16,2	18	20,7
TP à 85%	2,55	5,1	7,65	10,2	12,75	15,3	17	19,55
TP à 80%	2,4	4,8	7,2	9,6	12	14,4	16	18,40
TP à 75%	2,25	4,5	6,75	9	11,25	13,5	15	17,25
TP à 70%	2,1	4,2	6,3	8,4	10,5	12,6	14	16,1
TP à 65%	1,95	3,9	5,85	7,8	9,75	11,7	13	14,95
TP à 60%	1,8	3,6	5,4	7,2	9	10,8	12	13,8
TP à 55%	1,65	3,3	4,95	6,6	8,25	9,9	11	12,65
TP à 50%	1,5	3	4,5	6	7,5	9	10	11,5

Pour faciliter la gestion, les jours de RTT sont arrondis à la **demi-journée supérieure**.

En cas de changement de quotité de travail en cours d'année, les droits à jours de RTT sont déterminés au prorata de chacune des périodes.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

✓ **RÉDUCTION DES JOURS DE RTT**

Aux termes de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 et la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012, le bénéfice d'un congé pour raisons de santé ne permet pas de générer des jours RTT liés au dépassement de la durée annuelle de travail.

Les jours RTT, contrairement aux congés annuels, sont effectivement soumis à la réalisation effective des heures supplémentaires au-delà de 35 heures hebdomadaires. Il s'agit en réalité d'heures de récupération fixées suivant un cycle de travail. Si ces heures ne sont pas réalisées, il paraît donc logique que celles-ci ne puissent être récupérées sous forme de jours RTT.

Ainsi, les congés pour raisons de santé donnant lieu à une réduction des jours de RTT sont les suivants :

Les fonctionnaires	Les agents contractuels
<ul style="list-style-type: none"> ● en maladie ordinaire ● en longue maladie ● en longue durée ● en accident du travail ● en accident de trajet ● en maladie professionnelle ● en congé maternité, pathologique ou paternité 	<ul style="list-style-type: none"> ● en maladie ordinaire ● en longue maladie ● en longue durée ● en accident du travail ● en accident de trajet ● en maladie professionnelle

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents.

La règle de calcul de réduction est la suivante :

Considérant 228 jours travaillés dans l'année

Soit **R** le nombre maximum de jours RTT générés annuellement en régime hebdomadaire

Le quotient **Q** restant de l'opération **228/R** correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel un jour ARTT est acquis.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raison de santé égale à **Q**, il convient d'amputer d'un jour son crédit annuel de jours ARTT.

A titre indicatif,

régime hebdomadaire	jours de RTT générés (*)	calcul	quotient de réduction de RTT (en jours de travail)
35h30	3	228/3	76
36h	6	228/6	38
36h30	9	228/9	25
37h	12	228/12	19
37h30	15	228/15	15
38h	18	228/18	13
entre 38h20 et 39h	20	228/20	11
39h	23	228/23	10

- Un agent à temps complet à 39 heures

Nombre de jours ouvrables travaillés par an = 228 jours

R = le nombre de jours RTT générés par an = 23 jours

Soit 228/23 = 9,9 arrondis à 10 jours

A partir de 10 jours d'absence pour raisons de santé, en une seule fois ou cumulativement, 1 jour RTT sera défalqué du crédit annuel des 23 jours de RTT.

- Un agent à temps complet à 39 heures à temps partiel 80 %

Nombre de jours ouvrables travaillés par an = 228 jours x 80/100 = 182,4 jours

R = le nombre de jours RTT générés par an = 18,5 jours

Soit 182,4/18,5 = 9,86 arrondis à 10 jours

A partir de 10 jours d'absence pour raisons de santé, en une seule fois ou cumulativement, 1 jour RTT sera défalqué du crédit annuel des 18,5 jours de RTT.

Cette règle s'applique aussi pour les autres quotités de temps partiel.

✓ **GESTION DES JOURS DE RTT**

Il est rappelé que les jours RTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, il appartient, à chaque gestionnaire, de bien les distinguer et les dissocier des congés annuels car les jours RTT ne sont générés que si l'agent est présent.

En fonction de la durée hebdomadaire du cycle de travail retenu, les jours RTT sont accordés au titre d'une année civile et constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. (cf circulaire du 18/01/2012)

Dès lors que les jours RTT sont acquis, ces jours RTT pourront être pris :

- sur demande de l'agent et après avis du Chef de Service au regard des nécessités de service,
- de manière groupée (plusieurs jours consécutifs),
- sous la forme de jours isolés,
- sous la forme de jours de demi-journées.

Selon la circulaire du 18/01/2012, en cas d'absences pour raisons de santé susvisées, les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Toutefois, pour des questions de facilité de gestion et au vu des mouvements importants en cours d'année, les jours RTT à défalquer en raison d'absences pour raisons de santé seront déduits du crédit ouvert de l'agent à la fin de chaque semestre.

Les jours RTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Les jours entiers RTT (non fractionnables) non pris au titre d'une année peuvent :

- alimenter le compte épargne temps selon les conditions et le règlement en vigueur,
- faire l'objet d'un don à un collègue selon les conditions et le règlement en vigueur.

Les jours RTT générés en année N avant un arrêt et ~~non pris en compte~~ maladie et ou maternité ne peuvent être reportés sur l'année suivante N +1. Ils devront être posés si l'agent reprend en année N. A Défaut, ils seront perdus ou pourront être placés sur un compte épargne temps ou faire l'objet d'un don comme indiqué ci-dessus.

6/ LES CONGÉS ANNUELS

Depuis le 1^{er} janvier 2007, les congés annuels des agents de la collectivité ont été établis en heures, à raison de 245 heures pour un agent à temps complet pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Dans le cadre du « retour aux 1607 heures », il est nécessaire de se mettre en conformité avec la réglementation et de confirmer les règles d'application détaillées ci-après.

Le décret n° 85-1250 du 25 novembre 1985 prévoit que tout agent public (fonctionnaires, contractuels de droit public) en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les droits à congés annuels se calculent sur l'année civile.

La **durée du congé annuel** se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés (c'est à dire les jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail) et non en fonction de la durée hebdomadaire effective de service. Cette règle s'applique quelque soit le rythme de travail, elle s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet. Le calcul du droit à congés en heures n'est pas prévu réglementairement.

En tout état de cause, le calcul du nombre de jours de congés annuels doit permettre à l'agent de poser 5 semaines de congés par année civile.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Pour les agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique, la règle du décompte en jours ouvrés impose d'établir une moyenne hebdomadaire de travail.

Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

A titre indicatif,

Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine soit $5 \times 5 = 25$ jours par an

Agent à temps partiel 50 % travaillant 2,5 jours par semaine soit $5 \times 2,5 = 12,5$ jours par an

Agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine soit $5 \times 4 = 20$ jours par an

Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine arrive dans la collectivité le 15 septembre soit $5 \times 5 \times (3,5 \text{ mois}/12) = 7,3$ arrondis à 7,5 jours

Un agent bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique sur une période, son quota de congés et RTT sera recalculé sur un cycle à 35 heures pour s'adapter aux problématiques de santé de l'agent.

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf exceptions réglementaires) samedi, dimanche, jours fériés et éventuellement repos compensateurs inclus.

L'autorité territoriale fixe le calendrier des congés annuels après consultation des agents, compte tenu de l'intérêt du service. Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Les congés annuels constituent un droit pour les agents mais les dates de bénéfice de ces congés sont soumises à l'accord express du Chef de Service.

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile, période de référence. Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels avant le 31 décembre. Les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et reportés sur l'année suivante.

Pour les fonctionnaires, aucune disposition ne prévoit le versement d'une indemnité compensatrice lorsqu'il n'a pris ses congés annuels.

Pour les agents contractuels de droit public, une indemnité compensatrice peut être versée, sous conditions, lorsqu'ils n'ont pu prendre leurs congés du fait de l'administration.

Dans le cas où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés annuels non pris sont reportés automatiquement dans les conditions fixées réglementairement.

Enfin, les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un Compte Épargne Temps dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et le règlement du Compte Épargne Temps et ou faire l'objet d'un don à un collègue dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et le règlement des dons de jours.

7/ LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les conditions d'octroi

Peuvent prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S), tous les agents de **catégorie B** ou **C** (toutes filières et cadres d'emplois) dès lors qu'ils exercent des fonctions ou appartiennent à des cadres d'emplois ou grades dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Les fonctions ou missions ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) sont recensées dans les tableaux ci-dessous.

Sont concernés, l'ensemble des fonctionnaires **titulaires et stagiaires ainsi que les agents contractuels** exerçant des fonctions de même nature. Comme prévu par dérogation, sont également concernés les agents de catégorie A relevant de la filière médico-sociale.

L'octroi d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires qui doivent être effectuées **à la demande du chef de service** au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail et qui doivent être avérées par tout moyen de contrôle automatisé (actuellement feuille déclarative d'émargement). Ce ne sont pas les agents qui décident de réaliser du temps au-delà du temps prévu par leur organisation de service sauf situation urgente ou imprévue nécessitant une présence au-delà du temps normalement prévu.

Toutefois, un décompte déclaratif contrôlable est suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier des I.H.T.S est inférieur à 10.

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires doivent être exceptionnelles, ponctuelles, et n'ont pas vocation à être pérennisées dans le temps.

La compensation des heures supplémentaires est réalisée de préférence sous la forme d'un **repos compensateur** ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation.

Dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires ou supplémentaires, les heures seront prioritairement récupérées, dès le lendemain de leur réalisation, si le laps de temps entre l'heure de fin du travail et l'heure habituelle de démarrage de la journée suivante est inférieur à 11 heures. Le temps récupéré sera alors égal au temps nécessaire pour assurer le temps de repos de 11 heures.

En cas d'impossibilité en raison de nécessité de service, les heures supplémentaires doivent être récupérées dans la limite de 90 jours pour garantir la santé des agents.

Les heures supplémentaires prises en repos compensateur doivent obligatoirement être posées sur le portail RH. Le manager les valide et affecte les heures supplémentaires dans le compteur adéquat.

Les HS non récupérées au 31/12 de l'année en cours seront définitivement perdues sauf alimentation du CET (selon les règles applicables).

Le **repos compensateur** est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés est fixée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

La collectivité fixe que les cadres de la collectivité de niveaux 5 et 6 de la cotation du RIFSEEP (toute catégorie hiérarchique confondue) peuvent être amenés à réaliser des HS. La compensation de ces heures s'effectue uniquement par repos compensateur.

Le choix de rémunérer les heures supplémentaires relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale. Seules les heures effectuées dans le cadre des situations ci-dessous pourront être indemnisées (minima d'une déclaration de 30 minutes pour l'indemnisation des HS) :

- les heures effectuées dans le cadre de manifestations événementielles et protocolaires municipales (le week end à partir du samedi 12H)
- les heures effectuées dans le cadre d'une situation exceptionnelle (exemple : élections)
- les heures supplémentaires récupérables qui ne peuvent être prises au regard de la continuité de service
- les heures effectuées faites dans le cadre des astreintes pour la filière technique
- les heures effectuées le dimanche pour les services Sports et Médiathèque
- les heures effectuées par le service Population réglementation dans le cadre de l'organisation des mariages le samedi après-midi
- les heures validées par la(e) Directrice(teur) Générale des Services
- les heures d'équivalence pour les séjours et mini camp

En complément et par dérogation au cadre des HS précisé ci-dessus et pour permettre une flexibilité dans l'organisation des services amenés à une présence régulière pour l'évènementiel en dehors du cycle de travail des agents, il est proposé, à titre expérimental, un système d'enveloppes, géré en responsabilité par le manager du service, pouvant donner lieu à l'indemnisation des HS.

Cinq services seront concernés par cette expérimentation qui sera permise sous réserve d'efficience : la régie, la culture, la communication, le protocole et la tranquillité publique.

D'autres services pourraient être amenés à bénéficier du système des enveloppes ultérieurement si cela s'avérait utile pour une gestion optimisée des HS indemnisées.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Les heures supplémentaires sont susceptibles d'être imposées au titre d'une obligation de service.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à **25 heures supplémentaires**, maximum proratisé en fonction de la quotité de temps de travail (pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel) ; ou dans la limite de 15 (ou 18 heures selon les fonctions) pour les agents relevant de la filière médico-sociale (application des dispositions de la fonction publique hospitalière).

Il est précisé que le maximum peut être dépassé (sous réserve des garanties minimales relatives à la durée du travail) :

- en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique
- pour certaines fonctions, après consultation du comité technique.

Concernant l'indemnisation des heures supplémentaires, certains cas particuliers sont à prendre en compte :

- les agents exerçant leurs fonctions à **temps partiel** : les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal. (aucune majoration possible)
- les agents occupant **un emploi à temps non complet** : les heures supplémentaires sont indemnisées qu'à partir du moment où la durée légale du travail afférent à un emploi à temps complet est dépassée. Dans ce cas, elles sont rémunérées dans les conditions de droit commun. Ainsi, les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet (soit 35 heures). Les heures complémentaires peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique direct, par des agents de catégorie A, B ou C.

- les **périodes d'astreinte** : elles ne peuvent pas être rémunérées au titre des heures supplémentaires. Par contre, une intervention réalisée pendant une astreinte si elle n'est pas compensée par une indemnité d'intervention ou repos compensateur peut être rémunérée au titre des I.H.T.S. La déclaration des HS en cas d'intervention pendant une astreinte devra être validée par le cadre d'astreinte.

Le montant et le versement

Le montant des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) est calculé sur la base des modalités prévues réglementairement par décret, à savoir :

1. Le taux horaire de base :

Il correspond à la rémunération horaire (traitement annuel brut + indemnité de résidence + NBI / 1820), multipliée par 1,25 (pour les 14 premières heures supplémentaires) et 1,27 au-delà (et dans la limite de 11 heures).

2. Les majorations (non cumulables) :

Le taux horaire de base est majoré :

- de 100 % pour les heures effectuées de nuit entre 22 heures (21 pour les cadres d'emplois médico-sociaux) et 7 heures
- de 2/3 si l'heure est effectuée un dimanche ou un jour férié

3. Les cas particuliers :

- pour les agents à temps partiel : aucune majoration du taux unique n'est possible (traitement annuel brut + indemnité de résidence d'un agent au même indice à temps plein / 1820)
- pour les agents occupant un emploi à temps non complet : le montant des I.H.T.S. est calculé dans les conditions de droit commun mais seulement à partir du moment où la durée légale du travail de cet emploi à temps complet est dépassée.

4. Les cumuls :

Si le cumul est possible avec l'I.F.T.S. (indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires) ou l'I.A.T (indemnité d'administration et de technicité), les I.H.T.S. ne peuvent pas être cumulées avec :

- ➔ l'indemnité représentative de sujétions et de travaux supplémentaires perçues par les conseillers socio-éducatifs, assistants socio-éducatifs et éducateurs de jeunes enfants
- ➔ l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés

- l'indemnité de sujétions octroyée aux conseillers des activités physiques et sportives
- l'indemnité d'intervention ou le repos compensateur attribué au titre d'une intervention effectuée durant une astreinte

5. Le versement :

L'indemnisation des heures supplémentaires est effectuée selon une périodicité mensuelle (généralement versement MOIS +1) et au regard des modalités de calcul prévues réglementairement par décrets susvisés.

FILIÈRES	CADRES EMPLOIS	GRADES	DÉCRET	
ADMINISTRATIVE	Rédacteurs	Rédacteur principal de 1ère classe	2012-924 du 30/07/2012 modifié	
		Rédacteur principal de 2ème classe		
		Rédacteur		
	Adjoints administratifs	Adjoint administratif principal de 1ère classe	2006-1690 du 22/12/2006 modifié	
		Adjoint administratif principal de 2ème classe		
		Adjoint administratif		
TECHNIQUE	Techniciens	Technicien principal de 1ère classe	2010-1357 du 09/11/2010 modifié	
		Technicien principal de 1ère classe		
		Technicien		
	Agents de maîtrise	Agent de maîtrise principal	88-547 du 6/05/1988 modifié	
		Agent de maîtrise		
	Adjoints techniques	Adjoint technique principal de 1ère classe	2006-1691 du 22/12/2006 modifié	
		Adjoint technique principal de 2ème classe		
		Adjoint technique		
	POLICE MUNICIPALE	Chefs de service	Chef de service principal de 1ère classe	2011-444 du 21/04/2011 modifié
			Chef de service principal de 2ème classe	
Chef de service				
Agents de police		Brigadier chef principal	2006-1391 du 17/11/2006 modifié	
		Gardien brigadier		
CULTUREL LE ENSEIGNE		Assistants d'enseignement	Assistant d'enseignement artistique principal de 1ère classe	2012-437 du 29/03/2012 modifié

FILIÈRES	CADRES EMPLOIS	GRADES	DÉCRET
MENT ARTISTIQUE	artistique	Assistant d'enseignement artistique principal de 2ème classe	
		Assistant d'enseignement artistique	
CULTUREL LE PATRIMOINE ET BIBLIOTHÈQUES	Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Assistant de conservation principal de 1ère classe du patrimoine et des bibliothèques	2011-1642 du 23/11/2011 modifié
		Assistant de conservation principal de 2ème classe du patrimoine et des bibliothèques	
		Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	
	Adjoints du patrimoine et des bibliothèques	Adjoint du patrimoine principal de 1ère classe	2006-1692 du 22/12/2006 modifié
		Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	
		Adjoint du patrimoine	
SPORTIVE	Éducateurs des activités physiques et sportives	Éducateurs des activités physiques et sportives principal de 1ère classe	2011-605 du 30/05/2011 modifié
		Éducateurs des activités physiques et sportives principal de 2ème classe	
		Éducateurs des activités physiques et sportives	
	Opérateurs des activités physiques et sportives	Opérateurs des activités physiques et sportives principal de 1ère classe	92-368 du 01/04/1992 modifié
		Opérateurs des activités	

FILIÈRES	CADRES EMPLOIS	GRADES	DÉCRET
		physiques et sportives qualifié	
		Opérateurs des activités physiques et sportives	
ANIMATION	Animateurs	Animateur principal de 1ère classe	2011-558 du 20/05/2011 modifié
		Animateur principal de 2ème classe	
		Animateur	
	Adjoints d'animation	Adjoint d'animation principal de 1ère classe	2006-1693 du 22/12/2006 modifié
		Adjoint d'animation principal de 2ème classe	
		Adjoint d'animation	
MEDICO-SOCIALE	Cadres de santé paramédicaux	Cadre supérieur de santé	2016-336 du 21/03/2016 modifié
		Cadre de santé de 1ère classe	
		Cadre de santé de 2ème classe	
	Puéricultrices	Puéricultrice hors classe	2014-923 du 18/08/2014 modifié
		Puéricultrice de classe supérieure	
		Puéricultrice de classe normale	
	Infirmiers en soins généraux	Infirmier en soins généraux hors classe	2012-1420 du 18/12/2012 modifié
		Infirmier en soins généraux de classe supérieure	
		Infirmier en soins généraux de classe normale	
	Auxiliaires de puériculture	Auxiliaire de puériculture principal de 1ère classe	92-865 du 28/08/1992 modifié
		Auxiliaire de puériculture principal de 2ème classe	

FILIÈRES	CADRES EMPLOIS	GRADES	DÉCRET
SOCIALE	Agents spécialisé des écoles maternelles	Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe	92-850 du 28/08/1992 modifié
		Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe	

8/ LES ASTREINTES ET PERMANENCES

LES ASTREINTES

L'astreinte est définie « *comme une période pendant laquelle l'agent, **sans être à la disposition permanente et immédiate** de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif* ».

Il est précisé que le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes diffère selon la filière dont relève le fonctionnaire : la filière technique et les autres filières.

CAS DE RECOURS AUX ASTREINTES

Il est proposé de recourir aux astreintes pour faire face aux situations suivantes :

- Toutes situations nécessitant le maintien de la sécurité du domaine public défaillant (dégradations, accidents...),
- Toutes situations mettant en péril la sécurité des biens ou des personnes,
- Evénements exceptionnels de grande ampleur,
- Prévention des accidents imminents ou réparation des accidents survenus sur les infrastructures, équipements publics et matériels relevant de la commune, (prévention signalisation et réparation)
- Evénements climatiques (incendies, inondations, neige, verglas...),
- Panne d'électricité liée à une structure de la commune,
- Problème d'assainissement et de fuites d'eau (prévention, réparation....) et problème de chauffage,
- Situations/cas entraînant du relogement de personnes,
- Exercice des pouvoirs de police du Maire,
- Appels du commissariat, de la Préfecture...., placements d'office
- Déclenchement de plans de sécurité communal

MODALITES D'ORGANISATION

Au vu de l'état des lieux, trois « types » d'astreintes peuvent être définis au sein des services municipaux :

➤ **Astreinte « CADRE »**

Elle s'organise par semaine complète fixée du mardi 12 heures au mardi suivant

12 heures, par roulement des agents selon un ~~planning pré-établi~~ du trimestre.

Elle concerne les emplois fonctionnels et les agents relevant des cadres d'emplois de catégorie A et B de toutes les filières. Compte tenu des modifications d'organisation intervenus dans les services municipaux, il est proposé d'ajouter à la liste des agents concernés par l'astreinte « CADRE », les agents relevant des cadres d'emplois de **catégorie C** de toutes les filières, sur des missions d'encadrement ou relevant d'une technicité justifiant leur intégration dans le dispositif.

Suite à l'appel téléphonique de la Police Nationale ou des forces de l'ordre et au vu de la situation rencontrée, le « cadre » d'astreinte décide d'intervenir ou non et/ou de faire intervenir l'équipe technique d'astreinte.

Il est mis à disposition du personnel d'astreinte : un téléphone portable, un véhicule, et une malette comprenant tous les documents nécessaires au bon déroulement de l'astreinte (liste, plans, numéros de téléphone des services d'urgence....)

➤ **Astreinte « TECHNIQUE »**

Elle s'organise par semaine complète fixée du mardi 8 heures au mardi suivant

8 heures, par roulement selon un planning annuel pré-établi par le Chef de service et en concertation avec les agents. Elle se compose de 2 agents technique: 1 électricien et 1 autre agent technique.

Elle concerne les agents relevant des cadres d'emplois de catégorie C de la filière technique.

L'intervention de l'équipe technique d'astreinte est déclenchée sur appel uniquement du « cadre » d'astreinte. Si l'équipe d'astreinte ne peut résoudre seule l'urgence à laquelle elle est confrontée (compétences techniques spécifiques), elle peut bénéficier de l'aide de l'un de ses collègues de service volontaire.

Il est mis à disposition de l'équipe technique d'astreinte : un téléphone portable, un véhicule, le matériel de première urgence nécessaire aux interventions, un accès aux clés des bâtiments communaux.

➤ **Astreinte « HEBERGEMENT »**

Elle s'organise les nuits de semaine et de week-end en dehors des horaires de service (en général de 22 heures à 7 heures 30) par roulement selon un planning pré-établi avec les agents concernés et en fonction des réservations prévues. Elle est composée d'un seul agent.

Elle concerne les agents relevant des cadres d'emplois de catégorie A et B de toutes les filières.

Suite à l'appel des locataires de l'hébergement et en fonction de la situation rencontrée, l'agent d'astreinte décide ou non de son intervention ; s'il ne peut résoudre seul l'urgence à laquelle il est confronté (compétences techniques spécifiques), il peut faire appel à l'équipe technique d'astreinte, en sollicitant le cadre d'astreinte préalablement.

Il est mis à disposition de l'agent d'astreinte le matériel de première urgence nécessaire aux interventions.

Le régime des astreintes est applicable aux agents titulaires et stagiaires ainsi que les agents non titulaires exerçant les mêmes fonctions.

Les périodes d'astreinte seront rémunérées ou compensées sur la base des textes réglementaires en vigueur (décrets et arrêtés susvisés).

En cas de changement des éléments de référence (montants/jours de repos compensateur), une réévaluation sera opérée automatiquement.

➤ **Rémunération et compensation de l'astreinte**

Pour les agents relevant de la filière technique, une indemnité d'astreinte sera versée sur la base et dans les conditions des textes réglementaires en vigueur.

Pour les agents relevant des autres filières, il est proposé de laisser au choix de l'agent soit le versement d'une indemnité, soit le repos compensateur.

Il est précisé que la rémunération ou la compensation en temps de l'astreinte allouée à l'agent est fonction du type d'astreinte qu'il effectue (astreintes d'exploitation, de sécurité, de décision)

➤ **Rémunération et compensation des interventions**

L'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour pendant une période d'astreinte, en dehors des plages horaires de travail, sont considérés comme du temps de travail effectif. Ainsi, il est proposé, sous réserve de la validation du cadre d'astreinte :

Pour les agents de catégorie C relevant de la filière technique, de laisser au choix de l'agent :

- soit la rémunération en heures supplémentaires pour les agents éligibles,
- soit le repos compensateur.

Pour les agents de catégorie A et B relevant de la filière technique et pour les agents des autres filières, de compenser la période d'intervention uniquement en repos compensateur (pas d'indemnisation).

Si l'astreinte comporte une intervention et donc une période de travail effectif, l'autorité territoriale devra veiller à ce que ce temps d'intervention s'inscrive dans le respect des garanties minimales.

Il est rappelé que l'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs de direction. La rémunération et la compensation en temps des astreintes sont exclusives l'une de l'autre, elles ne sont pas cumulables avec l'indemnité ou la compensation des permanences au titre d'une même période

PERMANENCES

Article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Article 9 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Article 3 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

La permanence correspond à l'obligation qui est faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif. Ces deux conditions (absence de travail effectif ou astreinte et travail un samedi, dimanche ou jour férié) sont cumulatives.

Tous les agents publics sont concernés par le dispositif de la permanence, quelle que soit la filière.

Ne peuvent faire l'objet d'une compensation des permanences :

- les agents bénéficiant d'une concession de logement par nécessité absolue de service
- les agents bénéficiant d'une NBI au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure

La permanence donne lieu soit au versement d'une indemnité de permanence, soit à défaut au bénéfice d'un repos compensateur (sauf pour la filière technique).

Concernant l'octroi du repos compensateur pour les autres métiers, la durée d'absence équivalente au nombre d'heures de travail effectif est majoré de 25 %, à défaut d'être indemnisées.

Le repos compensateurs accordés doivent être pris dans un délai de six mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

Les montants de l'indemnité sont fixés réglementairement selon la filière technique ou les autres filières.

9/ LE COMPTE ÉPARGNE TEMPS

PRÉAMBULE

En 2003, dans le cadre de sa réflexion sur l'aménagement du temps de travail, la mairie d'Armentières a souhaité permettre à ses agents de bénéficier du dispositif de compte épargne-temps. Celui-ci a donc été mis en place, après avis du CTP, par délibération n°436 du 21 novembre 2003. Le règlement a ensuite été modifié au regard de l'évolution statutaire. La dernière mise à jour datait du 30 septembre 2010 (délibération 10-068 du 30 septembre prise en application du décret 2010-531 du 20 mai 2010).

Cet outil permet à chacun de gérer son temps de travail et son temps de congé de manière plus souple que dans le cadre annuel habituel. La gestion individualisée d'une partie du temps de congé permet, aux agents qui le souhaitent, de réaliser un projet personnel.

Dans le cadre de la réforme du projet 1607 heures et de la réglementation en vigueur, une actualisation du règlement du CET est nécessaire pour se conformer au droit, notamment en raison de l'obligation du passage d'heures en jours des congés annuels.

Dès lors, et dans un premier temps, il convient d'effectuer une nouvelle conversion (transformation des heures en jours) des CET actuels des agents. Considérant le calcul des congés (245 heures pour un temps complet) s'établit sur la base de 7 semaines x 5 jours x 7 heures, il est acté de la conversion suivante : 7 heures = 1 jour et son résultat sera arrondi à l'unité supérieure.

• **1 - DEFINITION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS**

Le compte épargne-temps permet de capitaliser des jours de congés, des jours ARTT ou des jours de repos compensateurs non pris.

Par exception à la règle de l'annualité des congés qui oblige en principe à solder ses congés annuels au 31 décembre, le compte épargne temps permet à l'agent qui le demande d'accumuler des droits à congés rémunérés afin de les prendre ultérieurement.

Nul n'est obligé de demander le bénéfice d'un compte épargne temps.

2 - L'OUVERTURE DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

L'ouverture du CET est effectuée uniquement et automatiquement à la demande expresse de l'agent.

L'autorité territoriale et l'organe délibérant ne peuvent pas s'opposer à l'ouverture d'un compte épargne temps dès lors que l'agent remplit les conditions pour en bénéficier.

3 - LES BÉNÉFICIAIRES DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Ce sont les agents titulaires et les agents contractuels de droit public à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Pour les agents contractuels, la condition de l'engagement continu implique la prise en compte des seuls services accomplis pour le compte de la collectivité.

Les fonctionnaires stagiaires sont exclus de ce bénéfice (y compris le détachement pour stage). Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité d'agent contractuel ne peuvent, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Les professeurs et assistants d'enseignement artistiques sont exclus du CET.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

4 - L'ALIMENTATION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Il n'est possible d'inscrire sur le CET un nombre de jours conduisant à dépasser le seuil de **60 jours**. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

L'alimentation du compte épargne temps peut se faire par :

- **les congés annuels**, toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (pour un agent travaillant cinq jours par semaine). Les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre peuvent alimenter le compte épargne temps. Ainsi, le nombre de 20 jours de congés annuels devant, au minimum, avoir été pris dans l'année pour ouvrir droit à l'alimentation du CET s'apprécie uniquement au regard des jours de congés annuels ainsi que, le cas échéant, des jours de fractionnement, sans que puissent être pris en compte les jours d'ARTT institués en contre partie de la réduction du temps de travail, qui ne sont des jours de congés.

Pour les agents à temps partiel, ce nombre de jours évolue en fonction de la quotité de temps de travail.

- **les jours ARTT** : le compte épargne temps peut être alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail non consommés dans leur totalité.
- **des jours de repos en compensateurs** : l'alimentation n'est pas de plein droit, l'organe délibérant de la collectivité doit l'avoir autorisé. Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires (sauf majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération).
Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée moyenne quotidienne de travail.

Le dépôt sur le CET ne peut se faire que par le dépôt de jours entiers (l'alimentation par 1/2 journée n'est pas permise par la réglementation).

La demande d'alimentation du CET peut être formulée à tout moment de l'année toutefois l'alimentation du CET est toujours réputée se faire au **31 décembre de l'année**.

5 - L'UTILISATION DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

L'utilisation se fera obligatoirement sous forme de congés. La consommation du CET est soumise au respect des nécessités de service. Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés « au fil de l'eau ». Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois (l'utilisation en demi-journée est possible).

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne temps doit être motivée. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève.

Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale. Dans ces situations, l'agent bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation du compte épargne temps. Le compte épargne temps peut être utilisé sans limitation de durée.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

6 - LA SITUATION DE L'AGENT PENDANT L'UTILISATION DU CET

L'absence au titre du compte épargne-temps est assimilée à une période d'activité et est rémunérée en tant que telle.

7 - LES CONSEQUENCES DE LA MOBILITE DES AGENTS SUR LE COMPTE EPARGNE TEMPS

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne temps :

- en cas de changement de collectivité par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement (la collectivité adresse à l'agent et à l'administration d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existants à cette date)
- en cas de mise à disposition prévue à l'article 100 (loi 84-53)
- lorsqu'il est placé en disponibilité, congé parental ou mis à disposition (l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser)

8 - LA CLÔTURE DU COMPTE ÉPARGNE TEMPS

Les jours placés sur le CET doivent être soldés à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel, qu'il s'agisse d'un départ à la retraite, d'une démission, d'un licenciement ou d'une fin de CDD.

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET sont indemnisés et versés aux ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

10/ LE TELETRAVAIL

I / PRINCIPES GENERAUX

- **Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut pas être exercé par l'agent sans l'accord de la hiérarchie.
- **Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.
- **Maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur

II/ ELIGIBILITE

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. Dans l'intérêt des agents, qui doivent bénéficier, en télétravail, des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des postes éligibles au travail sont sélectionnés.

Les activités éligibles au télétravail sont :

- la rédaction de rapports, dossiers, notes, comptes rendus, procès verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, délibérations, convocations, documents de communication, cahiers des charges
- instruction de dossiers
- gestion de budgets
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions

- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation

Les services pouvant réaliser des activités à distance sont :

- Direction technique (les activités administratives)
- Direction des ressources humaines
- Direction de la transition numérique
- Direction de la petite enfance
- Direction de la culture et tourisme
- Direction du logement
- Direction des finances et affaires juridiques
- Direction de la communication
- Direction environnement du citoyen
- Direction de la vie scolaire et sportive
- Direction de la transition écologique et innovation sociale
- Service promotion santé et handicap
- Secrétariat Général et Qualité de la Relation à l'Usager
- Service urbanisme et développement économique
- Service ressources transversales
- Service Maison des seniors
- Service Jeunesse
- Service Proximité
- Contrôle de gestion

D'autres directions ou services pourront également intégrer le télétravail au fur et à mesure du déploiement.

Les activités suivantes ne sont pas éligibles au télétravail :

- accueil du public ou activité nécessitant une présence physique dans les locaux
- les fonctions d'animation
- les fonctions dans lesquelles l'agent est appelé à se déplacer sur la voie publique
- accomplissement de missions nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre

- accomplissement de missions portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré (consulter ou exploiter des documents administratifs non dématérialisés, notamment à caractère personnel)
- les fonctions liées à des opérations matérielles ou opérationnelles de maintenance, de construction ou d'installation à caractère technique

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé.

III / LES REGLES DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels. Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles en vigueur dans la collectivité, et notamment la charte informatique.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

IV / LES REGLES A RESPECTER EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL ET DE PROTECTION DE LA SANTE

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou tout au moins de respecter les plages horaires suivantes : 8 heures -18 heures. Tout aménagement d'horaire doit bénéficier de l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et ou par téléphone. La ligne professionnelle doit être transférée sur un téléphone personnel pour recevoir les appels. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail. En dehors des horaires de travail de l'agent, celui-ci bénéficie d'un droit à la déconnexion qui lui permet de cesser de travailler afin de profiter de son temps de repos, de congés et de sa vie personnelle et familiale sans qu'il ne lui en soit tenu rigueur.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance de l'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

V / MODALITES

L'autorisation du télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois, ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine ou par mois.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La quotité de fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ; cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée ou accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site

L'employeur met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail un ordinateur portable et les logiciels nécessaires exclusivement

à l'exercice de son activité professionnelle. L'équipement est fourni et maintenu par la collectivité et restera sa propriété.

Si l'agent ne bénéficie pas de téléphone portable fourni par la collectivité, il peut recevoir des appels ou en émettre par son téléphone portable personnel s'il bénéficie d'un forfait illimité.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement sa hiérarchie et la DSI.

L'autorisation de télétravailler est subordonnée à l'existence dans les lieux d'une connexion internet suffisante en termes de débit pour utiliser les outils numériques dans des conditions permettant de répondre aux besoins de l'emploi occupé par l'agent. Un test de débit internet pourrait être demandé à chaque télétravailleur.

La ville d'Armentières ne prend pas en charge les coûts d'abonnement ou de communication.

VI / PROCEDURE

Conçu comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'un double volontariat : celui de l'agent, et celui de l'autorité territoriale. Le fait que des agents travaillent à domicile doit être une mesure positive. Elle ne doit pas constituer une contrainte tant pour l'équipe que pour la hiérarchie, c'est pourquoi chaque emploi en télétravail fait l'objet d'un engagement contractuel entre l'agent et la direction.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent, c'est un acte volontaire. La demande est transmise au responsable hiérarchique. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées et détaille les fonctions exercées en télétravail, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme. La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail
- le lieu d'exercice en télétravail
- les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles

- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

La mise en place du télétravail est une mesure d'organisation, non un droit pour l'agent. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien. Il s'avère que travailler à distance suppose une certaine autonomie. Le niveau d'autonomie est défini par le manager.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

11/ LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciale d'absence dites « ASA », distinctes des congés, sont accordés de droit ou sous réserve des nécessités de service selon les motifs (événements familiaux, droit syndical,..)ou pour certaines d'entre elles à la discrétion de l'autorité territoriale.

Suite à la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, un décret ayant vocation à harmoniser le régime des autorisations spéciales d'absence (ASA) dont peuvent bénéficier les agents publics a été annoncé.

Il est proposé d'attendre la parution du décret officiel pour définir les modalités relatives aux autorisations spéciales d'absence.

Dans l'attente, les autorisations spéciales d'absence actées au sein de la collectivité sont les suivantes :

AUTORISATIONS D ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX PAR ANNEE CIVILE				
Mariage/Pacs				
	Obligations statutaires	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Agent	5	5	Faire-part(mariage) Copie acte tribunal (Pacs)	Les 5 jours seront accordés 2 semaines avant ou après l'évènement (fractionnement possible à la journée) Ou dans l'année suivant l'évènement, sans fractionnement
Enfant (de l'agent, du concubin ou du conjoint)	0	1	Faire-part(mariage) Copie acte tribunal (Pacs)	} La journée doit être posée la veille, le jour ou le lendemain de l'évènement(non fractionnable)
Frère, sœur, beau frère belle sœur, bel enfant	0	1	Faire-part(mariage) Copie acte tribunal (Pacs)	
Décès				
	Obligations statutaires	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Conjoint ou concubin	3	5	Acte ou faire-part de décès	} Les jours sont à poser dans les 2 semaines suivants le décès et peuvent être fractionnés
Enfant, beaux-enfants	3	5	Acte ou faire-part de décès	
Parent	3	3	Acte ou faire-part de décès	
Beau parent, frère et sœur	0	2	Acte ou faire-part de décès	La journée peut être posée la veille, le jour ou le lendemain des funérailles
Grand-parent ,oncle, tante, neveu,nièce, beau-frère et belle-sœur	0	1	Acte ou faire-part de décès	La journée doit être posée le jour des funérailles
Maladie grave ou accident très grave nécessitant une hospitalisation ou médicalisation à domicile				
	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Conjoint ou concubin	3	5	} Certificat de présence indispensable (médical ou d'hospitalisation)	} Les dates doivent coïncider avec les justificatifs
Enfant	3	5		
Père, Mère	3	5		
Beau père, Belle mère	0	3		

Examen de santé de l'agent ou de l'enfant

	Obligation statutaire	Nbre d'heures accordées	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Agent	0	4	Convocation d'examen médical	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service pour des examens de santé en clinique ou centre hospitalier. Possibilité de cumuler une demi journée non utilisée sur l'année N-1 pour bénéficier de la journée complète pour un bilan de santé à l'Institut Pasteur. Autorisation accordée pour bilans scolaires (à 4 et 6 ans)
Enfant	0	4 par enfant		

Garde d'enfant malade ou défaut de garde (Par année civile, quelque soit le nombre d'enfants)

	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Enfant malade	6	6	Certificat médical de présence indispensable ou bulletin d'hospitalisation	*Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus ou handicapés quel que soit leur âge *Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants *Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence
Défaut de garde			Certificat médical ou bulletin d'hospitalisation de la nourrice ou justificatif de grève	*Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service pour un défaut de garde institutionnelle (nourrice, crèche, école, halte-garderie) * Accepté dans les cas suivants (nourrice hospitalisée ou souffrante, décès famille nourrice, grève écoles, mesures prophylactiques en crèche, école ou nourrice) * Refusé dans les cas suivants (congés ou formation nourrice, garde par un grand-parent)

Naissance ou adoption

	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Naissance ou adoption	3	3	Extrait d'acte de naissance ou document justifiant l'adoption	Autorisation de droit dans les 3 jours qui suivent la naissance ou l'adoption

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A LA MATERNITE

	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Aménagement des horaires de travail	1 heure maximum par jour	1 heure maximum par jour	Certificat médical justifiant le 3ème mois de grossesse ou document CPAM	A prendre dès le début du 3ème mois de grossesse (fin du 2e) L'agent peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables ni cumulables.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Durée de la séance	Document justifiant une présence à la séance	Absence accordée le temps de la séance. Pouvant être accordée également au conjoint, au concubin ou au pacsé
Examens prénataux	Durée de l'examen	Durée de l'examen	Justificatif de présence à l'examen	Absence accordée le temps de la séance
Aménagement des horaires pour allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Certificat médical	Accordée par la collectivité en fonction des nécessités de service
Actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée	Durée de la séance / de l'examen	Durée de la séance / de l'examen	Document justifiant une présence à la séance ou à l'examen	Absence accordée le temps de la séance et pouvant être accordée également au conjoint, au concubin ou au pacsé (dans la limite de trois actes médicaux maximum)

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Rentrée scolaire	possibilité	1 heure après la Rentrée des classes		Facilité accordée jusqu'en classe de 6ème incluse, sous réserve des nécessités de service
Concours fonction publique	possibilité	1 journée par concours	Convocation	Si le concours a lieu sur une 1/2 journée hypothèses: *Le concours a lieu l'après midi, la journée de révision sera posée la matinée et la veille l'après midi. *Le concours a lieu le matin, l'agent revient l'après midi sur son lieu de travail.
Révision concours	possibilité	1 journée par concours		La journée est à prendre impérativement le dernier jour travaillé de l'agent. Les validations des Acquis et de l'expérience sont exclues de l'octroi de la journée de révision. Une seule journée de révision si l'agent passe le même concours dans des régions différentes. 2 journées de révisions si l'agent passe 2 concours de niveaux différents.
Don du sang	possibilité	le temps du don et du déplacement	Justificatif de présence	Prévenir 48 h à l'avance
Don de plaquettes, plasma	possibilité	le temps du don	Justificatif de présence	Prévenir 48 h à l'avance

INFORMATION SYNDICALE

	Obligation statutaire	Nbre de jours accordés	Justificatif obligatoire	Conditions d'attribution
Heure syndicale		1 heure mensuelle (cumulable)	Coupon de présence donné par le syndicat, à transmettre au supérieur hiérarchique dans la semaine qui suit la réunion	Cette heure est cumulable jusqu'à 3 heures, quota maxi, 12 heures/mois
Assemblée Générale Annuelle		1/2 journée	Liste d'émargement	

Process interne: Un agent sollicitant une ASA doit le déclarer via son portail RH et transmettre son justificatif auprès son manager. La manager contrôle et autorise l'absence et transmet le justificatif en DRH pour validation.

12/ LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel est un aménagement du temps de travail, à ne pas confondre avec le temps non complet.

Il appartient à l'organe délibérant, après avis du Comité Technique, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

Il est accordé :

➤ soit **de droit** pour les quotités 50 %, 60 %, 70 % et 80 % pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer de l'enfant adopté. Une possibilité d'aménagement a été apportée par le décret n°2020-467.

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave

- personnes handicapées après avis de la médecine professionnelle et préventive,

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet.

➤ soit **sur autorisation** pour les quotités au moins égales à 50 % sous réserve des nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Les agents à temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans peuvent sur leur demande bénéficier d'un aménagement de leur temps

partiel sur un cycle de douze mois avec une période non travaillée d'une durée maximum de deux mois et d'une organisation selon une quotité de service de 60%, 70%, 80% ou 100% sur le reste du cycle (non reconductible).

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité.

Le temps partiel a été institué au sein de notre collectivité et il convient d'en redéfinir les modalités dans le cadre du « retour aux 1607 heures » comme suit :

L'exercice du travail à temps partiel est applicable aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux contractuels de droit public employés depuis plus d'un an.

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel et annuel.

Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées au taux minimum de 50 % du temps complet.

Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations sera fixée à 6 mois ou 1 an.

Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. Pour les temps partiels sur autorisation, le renouvellement de l'autorisation fera l'objet d'un nouvel examen pour tenir compte des nécessités de service.

A l'issue de la période des 3 ans, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave.

Les conditions d'exercice du temps partiel (changement de jour ...) sur la période en cours pourront être modifiées sur la demande de l'agent ou de l'autorité territoriale (en cas de nécessité absolue de service) dans un délai de deux mois.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 6 mois.

Le nombre de jours RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Les décisions relatives aux temps partiel donneront lieu à la prise d'arrêté par la collectivité.